

Informatikdienste

OLAT 7.7 - Benutzerhandbuch

http://www.olat.org - 1.2013 v7.7



Verantwortliche Personen:

- OLAT Team (Overall), Universität Zürich, MELS, support@olat.uzh.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung

1.1. Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch macht Sie mit OLAT vertraut und erklärt Ihnen die OLAT-Funktionalitäten von Grund auf.

Das OLAT-Handbuch ist für Personen geschrieben, die aus verschiedensten Gründen Interesse an E-Learning und am Einsatz von OLAT haben. Wenn Sie noch nie mit OLAT gearbeitet haben, wird Ihnen hier erklärt, wie Sie schrittweise in die Nutzung der Lernplattform einsteigen können. Dazu zählt die Recherche nach gewünschten Lerninhalten, deren Bearbeitung sowie der Einsatz kollaborativer Werkzeuge.

Möglicherweise kennen Sie OLAT als Benutzer und möchten nun selbst Lerninhalte in OLAT zur Verfügung stellen. Dann können die Kapitel zu Lernressourcen, Kurserstellung, Kursbausteinen und Kurseditor, Testherstellung sowie Kursbetrieb Ihre Arbeit unterstützen.

Falls Sie schon OLAT-Experte sind, dient Ihnen dieses Handbuch als Nachschlagewerk. Orientieren Sie sich am Inhaltsverzeichnis oder am Stichwortverzeichnis, um möglichst schnell an die gewünschte Stelle zu gelangen.

In diesem Handbuch wird die weibliche Form der männlichen nicht beigestellt. Der Grund dafür ist allein die bessere Lesbarkeit. Wo sinnvoll, ist selbstverständlich immer auch die weibliche Form gemeint.

Und noch ein Hinweis: Anregungen und Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch nehmen wir über den OLAT-Support der Universität Zürich auf. Durch Ihre wertvolle Mitarbeit hoffen wir, fehlende und unklare Passagen zu erkennen und in einer späteren Ausgabe zu verbessern.

1.2. Aufbau dieses Handbuchs

Dieses Handbuch gliedert sich in vier Teile. Die Kapitel 1-3 haben den **Einstieg in die Lernplattform** zum Thema. Im **Kapitel 2** [Seite 5] werden Ihnen die Grundlagen zu OLAT vermittelt. Sie erfahren, dass OLAT eine Open-Source-Lernplattform ist und lernen die verschiedenen OLAT-Benutzerrollen kennen. **Kapitel 3** [Seite 7] zeigt, wie Sie sich in OLAT registrieren können, welche weiteren Funktionalitäten Ihnen die Login-Seite bietet und wie man sich ausloggt.

Der zweite Teil befasst sich mit der **Nutzung von OLAT**. Lesen Sie **Kapitel 4** [Seite 9], sobald Sie sich registriert und einen OLAT-Benutzernamen gewählt haben und sich nun über den Aufbau und die Konfigurationsmöglichkeiten Ihrer Einstiegsseite, genannt „Home“, informieren möchten. Im folgenden **Kapitel 5** [Seite 14] wird das Gruppenkonzept von OLAT erklärt. Erfahren Sie, mit welchem Gruppentyp welche Einsatzszenarien denkbar sind und lassen Sie sich für Ihr eigenes didaktisches Konzept inspirieren. **Kapitel 6** [Seite 19] befasst sich mit dem zentralen Teil von OLAT, den Lernressourcen, und zeigt auf, welche Typen von Lernressourcen es gibt und wie Lerninhalte gefunden werden. Wenn Sie beim Bearbeiten von einem Lerninhalt auf Unklarheiten stossen, hilft Ihnen **Kapitel 7** [Seite 26] weiter. Die einzelnen Kursbausteine und mögliche Lernaktivitäten werden dort aus der Sicht des Kursteilnehmers dargestellt.

Möchten Sie selber Kurse erstellen? Der dritte Teil des Handbuchs ist der **Erstellung von Lerninhalten** gewidmet. **Kapitel 8** [Seite 35] beinhaltet eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie man einen Kurs erstellt und für Kursteilnehmer freischaltet. Kursbausteine und mögliche Konfigurationen im Kurseditor werden im nachfolgenden **Kapitel 9** [Seite 41] im Detail beschrieben.

Wenn Sie weitere Lernressourcen erstellen und in Ihren Kurs einbinden möchten, zeigen Ihnen die Kapitel zu **„CP-Lerninhalt erstellen“** [Seite 56], **„Wiki erstellen“** [Seite 59], **„Podcast erstellen“** [Seite 62], **„Blog erstellen“** [Seite 65], **„Aufgabe erstellen“** [Seite 68], **„Portfolioaufgabe erstellen“** [Seite 71], **„Themen einer Themenvergabe verwalten“** [Seite 74] und **„Tests und Fragebögen erstellen“** [Seite 77] die nötigen Schritte auf.

Ihr Lerninhalt ist nun fertig erstellt, freigeschaltet und wird von Kursteilnehmern rege benutzt. **Kapitel 18** [Seite 83] zeigt Ihnen auf, wo Sie die Kursresultate finden, Leistungen bewerten oder Lerninhalte nach Veranstaltungsende archivieren können.

Im vierten Teil, dem **Kapitel 19** [Seite 88], werden Technologien und Werkzeuge vorgestellt, welche die Arbeit mit OLAT erleichtern oder OLAT-Funktionalitäten optimal ergänzen. Wir empfehlen diese Werkzeuge, da langjährige OLAT-Benutzer gute Erfahrungen damit gemacht haben.

Abhängig von Ihrer OLAT-Benutzerrolle sind verschiedene Kapitel von Interesse für Sie. Die Kapitel 1-4 und 7 beschreiben Funktionen, die alle OLAT-Benutzer zur Verfügung haben. In den Kapiteln 5 und 6 werden einleitend alle Benutzer betreffende Informationen behandelt, im zweiten Teil wird jedoch speziell auf Autorenfunktionen eingegangen. Die Kapitel 8-18 sind für OLAT-Benutzer ohne Autorenrechte nur dann von Bedeutung, wenn Sie vom Kursautor spezielle Aufgaben wie z.B. Gruppenbetreuung erhalten haben. Kapitel 19 ist vor allem für Autoren hilfreich, die oft mit OLAT arbeiten und interessiert sind, sich mit weiteren unterstützenden Technologien vertraut zu machen.

1.3. Weitere Informationsquellen

1.3.1. Informationen und Dokumente auf der OLAT-Webseite

Auf der Webseite http://olat.org/documentation finden Sie Informationen zu OLAT, die Benutzerhandbücher und Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ).

1.3.2. Kontextsensitive Hilfe

Bei Ihrer täglichen Arbeit mit OLAT steht Ihnen nicht nur dieses OLAT-Handbuch zur Seite, sondern auch die kontextsensitive Hilfe. Diese Hilfe erklärt Ihnen die Konfigurationsmöglichkeiten an dem Ort, wo Sie sich gerade befinden. Sie erkennen diese Hilfestellung am Fragezeichen-Icon. Klicken Sie darauf und die kontextsensitive Hilfe öffnet sich in einem neuen Fenster.

1.3.3. Kursvorlagen und Demokurse

Im Tab "Lernressourcen" finden Sie im Katalog Demokurse und Kursvorlagen, die Ihnen den Einstieg als OLAT-Autor erleichtern und Ihnen zeigen, wie gewisse Kursbausteine eingesetzt werden können. Kursvorlagen sind zum Kopieren gedacht. Auf der Einstiegsseite der jeweiligen Kursvorlage ist beschrieben, welche Konfigurationen Sie an der Kopie vornehmen müssen, damit Sie den Kurs freischalten können. Es gibt eine grosse und eine kleine Kursvorlage. Demokurse dienen als Anschauungsmaterial. Machen Sie sich dort mit den OLAT-Kursbausteinen vertraut und testen Sie Kursbausteine wie beispielsweise das Wiki. Kursvorlagen und Demokurse gibt es in deutscher und englischer Sprache.

1.3.4. Support

Das OLAT-Team beantwortet Fragen von UZH-Angehörigen auch direkt über den OLAT-Support. Wenden Sie sich entweder per E-Mail über die Adresse `support@olat.uzh.ch` oder per Telefon über die Nummer 044 635 67 90 an uns. Ihre Anfragen werden zu Bürozeiten beantwortet.

2. Allgemeines zur Lernplattform

Lesen Sie in diesem Kapitel, wie OLAT entstanden ist und wer hinter der ständigen Weiterentwicklung des Produkts steht. Anschliessend erfahren Sie etwas zu den Voraussetzungen für Ihre Arbeit mit OLAT und den eingesetzten Technologien. Zum Schluss können Sie sich mit den verschiedenen OLAT-Benutzerrollen vertraut machen.

2.1. Informationen zu OLAT

OLAT steht für „Online Learning and Training“ und ist eine Open-Source Lernplattform. 1999 entstand OLAT am **Institut für Informatik** [http://www.ifi.uzh.ch/] an der **Universität Zürich** [http://www.uzh.ch] (UZH). Im September 2000 gewann das damalige OLAT-Team den **MEDIDA-Prix** [http://www.medidaprix.org/] . Der erfolgreiche Einsatz sowie der Preisgewinn eröffneten neue Möglichkeiten: 2001 übernahmen die **Informatikdienste der UZH** [http://www.id.uzh.ch] OLAT und garantieren nun einerseits einen professionellen Betrieb und Support und andererseits die Weiterentwicklung der Software. OLAT wurde 2004 die strategische Lernplattform der UZH. Zurzeit wird OLAT an allen Fakultäten der UZH und verschiedensten weiteren Institutionen eingesetzt und hat zahlreiche registrierte Benutzer.

Eine Lernplattform (englisch Learning Management System, kurz LMS) dient der Bereitstellung von Lerninhalten, der Organisation von Lernaktivitäten und der Verwaltung der Kursteilnehmer. Ein LMS bietet Unterstützung bei der Umsetzung des didaktischen Konzepts eines Kurses. Der Einsatz eines LMS bietet sich für rein virtuelle Veranstaltungen sowie für Blended-Learning-Szenarien an. Darunter versteht man eine Form von E-Learning, bei der Präsenzunterricht und computergestütztes Lernen kombiniert werden. Funktionen wie Zugangsregelungen, Gruppenverwaltung, Bewertungswerkzeug, kollaborative Werkzeuge (Foren, Chat, etc.) helfen bei der Durchführung einer Veranstaltung.

OLAT ist kein Content-Management-System (CMS). Wie der Name „Online Learning and Training“ zeigt, steht nicht die Unterstützung des Erstellungsprozesses von Lernmaterial im Mittelpunkt. Für die Erstellung und Bearbeitung grösserer Lerninhalte sollten zusätzliche Werkzeuge eingesetzt werden, welche auf Content-Management spezialisiert sind. Extern erstellte Lerninhalte können Sie in OLAT über standardisierte Schnittstellen importieren. Für die Erstellung einfacher Seiten wurden in OLAT jedoch entsprechende Hilfsmittel eingebaut (z.B. ein HTML-Editor).

Weitere Informationen zu OLAT finden Sie auf der Community-Webseite **www.olat.org** [http://www.olat.org] . Auf unserem **Demoserver** [http://demo.olat.org] erhalten Personen ohne eigene OLAT-Installation einen ersten Einblick in den Funktionsumfang von OLAT.

2.2. Voraussetzungen für die Arbeit mit OLAT

OLAT ist eine Webapplikation. Um mit OLAT arbeiten zu können, brauchen Sie eine Internetverbindung und einen modernen Webbrowser. OLAT ist optimiert für den Einsatz von **Mozilla Firefox** [http://www.mozilla- europe.org/de/products/firefox/] , einen Browser, der aus dem Web kostenlos heruntergeladen werden kann. Machen Sie den **Browsercheck** [Seite 7] , um zu erfahren, ob Ihr Browser alle OLAT-Funktionalitäten unterstützt.

Wenn Sie in OLAT Kurse anbieten möchten, beantragen Sie bei Ihrer **Supportstelle** [Seite 4] Autorenrechte. Sie beginnen mit der Arbeit in OLAT, wenn Sie Ihr didaktisches Konzept erstellt und Ihren Lerninhalt fürs Web aufbereitet haben. Für die Herstellung von komplexen Lerninhalten empfiehlt sich die Anschaffung eines HTML-Editors (z.B. Dreamweaver) oder die Verwendung von Hilfsmitteln zum Erstellen von Content.

2.3. Der Open-Source-Gedanke

OLAT ist Open-Source-Software gemäss der Definition von **OSI (Open Source Initiative)** [http://www.opensource.org/] . D.h. der Programmcode steht frei zur Verfügung und kann ohne Lizenzkosten heruntergeladen, genutzt, angepasst und weiterentwickelt werden. Weitere Informationen zum Open-Source-Projekt finden Sie auf der OLAT-Webseite **www.olat.org** [http://www.olat.org] .

2.4. Rollen und Rechte

Wichtige Konzepte in OLAT sind Rollen und Rechte, die ein Benutzer haben kann. Jeder Benutzer hat eine der vier Hauptrollen:

- Gast: Gäste haben - ohne sich zu registrieren – beschränkten Zugang zu OLAT. Sie können für Gäste freigegebene Lerninhalte betrachten, sich jedoch nicht an den Lernaktivitäten beteiligen, beispielsweise keine Forumsbeiträge verfassen. Der Link zum Gastzugang befindet sich auf der Login-Seite.
- Registrierter OLAT-Benutzer: Jeder Benutzer hat einen eindeutigen Benutzernamen, der nach der Registrierung nicht mehr geändert werden kann. Benutzer können freigeschaltete Lerninhalte nutzen und sich an allen Lernaktivitäten beteiligen. Zudem hat jeder Benutzer eine individuell konfigurierbare Startseite und Speicherplatz zur Verfügung. Darüber hinaus kann er Arbeitsgruppen erstellen.
- Autor: Er erstellt oder importiert Lerninhalte und stellt sie den Kursteilnehmern zur Verfügung. Ausserdem können Autoren die Kursteilnehmer in Lerngruppen verwalten und nach Kursende die Lerninhalte archivieren oder löschen. Registrierte Benutzer können bei der zuständigen **Supportstelle** [Seite 4] Autorenrechte beantragen.
- Systemadministrator: Er verteilt Rechte, verwaltet Benutzer und löscht nicht mehr gebrauchte Lerninhalte. Nehmen Sie über Ihre **Supportstelle** [Seite 4] Kontakt mit Ihrem Systemadministrator auf.

Neben diesen vier Hauptrollen gibt es die selten gebrauchten Rollen des Gruppenverwalters, des Benutzerverwalters und des Lernressourcenverwalters. Diese Rollen decken je einen Teil des Aufgabenbereichs eines Systemadministrators ab.

Die Rolle bestimmt grundsätzlich die Rechte, die ein Benutzer in OLAT hat. Zudem ist es möglich, Benutzern zusätzliche Rechte einzuräumen. Beispielsweise kann man einem „normalen" Benutzer (registrierter OLAT-Benutzer) erlauben, Gruppen zu betreuen und Gruppenteilnehmer zu bewerten. Man kann ausserdem jeden beliebigen Autor als Besitzer (Co-Autor) zu einem eigenen Kurs hinzufügen und ihm somit das Recht geben, den Kurs mitzueditieren.

3. Registrieren, An- und Abmelden

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich bei OLAT registrieren können, welche Information über die Startseite angeboten wird und wie das Abmelden funktioniert.

3.1. Erstmalige Registrierung bei OLAT

Um mit OLAT zu arbeiten, brauchen Sie eine Internetverbindung und einen **Browser** [Seite 7]. Für die Registrierung brauchen Sie zudem die Zugangsdaten Ihrer Universität.

Bitte sehen Sie auf der **UniShortname-Webseite** [http://www.id.uzh.ch/dl/mobil/uniaccess.html] nach, falls Sie Fragen zu Ihren Uni-Zugangsdaten haben.

Registrieren Sie sich nun und wählen einen Benutzernamen. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Browser starten.
2. `https://www.olat.uzh.ch` eingeben.
3. Ihre Hochschule/Institution im Pulldown-Menu auswählen (z.B. Universität Zürich).
4. „Login“ anklicken.
5. Universitäts-Login und -Passwort eingeben und „ok“ klicken (Bei der Universität Zürich ist das Ihr Shortname und das zugehörende Passwort).
6. Meldung „Browser Website Certified...“ anerkennen.
7. Benutzernamen für OLAT (z.B. pmuster) eingeben. Der Benutzername kann nicht mehr geändert werden.
8. Nutzungsbedingungen durchlesen und akzeptieren.

Nach erfolgreicher Registrierung wird das **Home** [Seite 9], Ihre persönliche Startseite, angezeigt.

Wenn Sie in OLAT einen Kurs besuchen möchten, aber keiner der aufgelisteten Hochschulen angehören, melden Sie sich beim zuständigen Kursautor. Wenn Sie als Kursautor solche Kursteilnehmer in Ihren Kurs einladen möchten, beantragen Sie bei der **Supportstelle** [Seite 4] spezielle Konten. Dazu benötigen Sie von allen Teilnehmern Name, Vorname und E-Mailadresse.

3.2. Startseite

Um sich später in OLAT anzumelden, verwenden Sie die OLAT-Startseite und die Zugangsdaten Ihrer Universität. Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr zu Hand haben, wenden Sie sich an die zuständige Beratungsstelle.

An der UZH verwenden Sie die Startseite **https://www.olat.uzh.ch** [https://www.olat.uzh.ch] und wenden sich bei Bedarf an die **Beratung der Informatikdienste** [http://www.id.uzh.ch/hilfe/beratung.html], die Ihnen das Passwort zurücksetzen kann.

Die Startseite stellt Ihnen eine Reihe von Funktionalitäten und Informationen (Gastzugang, Browsercheck, Barrierefreiheit) bereit, die auch ohne Anmeldung genutzt werden können.

3.2.1. Gastzugang

Sie können OLAT auch als Gast besuchen. Der Gastzugang gewährt Ihnen einen Einblick in OLAT mit eingeschränkter Funktionalität: Sie haben nur Zugriff auf Lerninhalte, die ausdrücklich für Gäste freigegeben sind. Um Zugang zu weiteren Lernmaterialien und -aktivitäten zu erhalten, müssen Sie sich bei OLAT **registrieren** [Seite 7].

3.2.2. Browsercheck

OLAT funktioniert optimal, wenn Sie den Browser Firefox verwenden. Dieser Browser kann kostenlos bei **Mozilla** [http://www.mozilla-europe.org/de/products/firefox/] heruntergeladen werden.

Falls Sie einen anderen Browser verwenden möchten, können Sie mit dem Browsercheck testen, ob Ihr Browser geeignet ist und welche OLAT-Funktionen verfügbar sind.

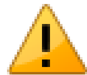
3.2.3. Barrierefreiheit

Mit Barrierefreiheit werden Optimierungen für eine verbesserte Zugänglichkeit für sehbehinderte Personen bezeichnet. Sie finden hier Informationen zur Verwendung von Tastaturkürzeln, um die wichtigsten Elemente des Systems direkt anzuspringen.

Mit dem so genannten Web 2.a-Modus können zudem Elemente des Bildschirms speziell markiert werden. Dieser Modus kann auf Benutzerebene ein- und ausgeschaltet werden. Sie finden die Konfiguration im Home unter dem Punkt **„Einstellungen“** [Seite 9] .

3.3. Sitzungen und Abmelden

Wenn Sie sich in OLAT anmelden, wird eine sogenannte Sitzung (englisch Session) gestartet. Der Systemadministrator kann die Dauer einer Sitzung beliebig festlegen. Bei jedem Klick (beispielsweise Aufrufen einer Frage in einem Test) beginnt die Sitzung von neuem und Sie können daher beliebig lang in OLAT arbeiten. Wenn Sie während der festgelegten Sitzungsdauer aber keinen Klick in OLAT machen, wird ihre Sitzung beendet und alle nicht gespeicherten Daten gehen dabei verloren. Speichern Sie deshalb Ihre Arbeit regelmässig. Sie können Ihre Sitzung auch selbst beenden, indem Sie sich abmelden. Wenn Sie sich nicht abmelden, sondern das Browserfenster schliessen, läuft Ihre Sitzung weiter.



Wenn Sie OLAT in öffentlichen Arbeitsplätzen verwenden, ist es wichtig, dass Sie sich nach der Arbeit mit OLAT abmelden und nicht nur das Browserfenster schliessen. Solange Ihre Sitzung läuft, könnte auf demselben Rechner eine andere Person mit Ihren Daten in OLAT arbeiten.

4. Home (persönliche Startseite), Volltextsuche und Chat



Nach dem Anmelden gelangen Sie auf das Home, Ihre persönliche Startseite in OLAT. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Home individuell anpassen können und wie Sie weitere Funktionen wie Volltextsuche und Chat nutzen können.

4.1. Einstellungen und Menueinträge im Home

Jeder OLAT-Benutzer kann sein Home selber konfigurieren. Einerseits können die angezeigten Abschnitte individuell angeordnet werden, andererseits gibt es eine Reihe von persönlichen Einstellungen, die Sie im Home festlegen.

4.1.1. Einträge im Home konfigurieren

Die Abschnitte auf dem Home bestehen aus verschiedenen Schnellzugängen, beispielsweise zu Ihren Kursen, Benachrichtigungen und Gruppen. Sie können selber bestimmen, welche Abschnitte in welcher Anordnung angezeigt werden sollen.

Wenn Sie beispielsweise vorwiegend mit Gruppen arbeiten und deshalb den Abschnitt „Meine Gruppen“ etwas prominenter platzieren möchten, klicken Sie oben rechts auf „Seite konfigurieren“. Verschieben Sie den Abschnitt „Meine Gruppen“ mit Hilfe der Pfeile an den gewünschten Ort.

Weiter können Sie bestimmen, wie viele Einträge innerhalb eines Abschnittes angezeigt werden sollen. Um solche Anpassungen vorzunehmen, klicken Sie auf eines der Icons „manuell sortieren“ oder „automatisch sortieren“. Bei der manuellen Sortierung lässt sich neben der Auswahl der angezeigten Einträge auch die Reihenfolge einstellen.

Wenn Sie gewisse Abschnitte auf Ihrem Home nicht sehen möchten, können Sie diese deaktivieren. Deaktivierte Abschnitte werden beim Konfigurieren am unteren Seitenrand angezeigt und können jederzeit wieder aktiviert werden.

Sobald Sie die Konfiguration abgeschlossen haben, klicken Sie oben rechts auf „Konfiguration beenden“.

4.1.2. Einstellungen

Im linken Menu unter der Option „Einstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Daten ändern. Das ist beispielsweise notwendig, wenn Sie E-Mails von OLAT auf eine bestimmte E-Mailadresse leiten wollen oder Ihre Visitenkarte gestalten möchten.

Dazu geben Sie im Tab „Profil“ Ihre Daten ein und speichern Sie Ihre Eingabe. Mit Hilfe der Checkboxen können Sie bestimmen, welche Einträge auf Ihrer Visitenkarte erscheinen und somit von anderen OLAT-Benutzern eingesehen werden können. Laden Sie dort ein aktuelles Foto hoch, welches auf der Visitenkarte und bei Ihren Forenbeiträgen oder Kommentaren erscheint.

Im Tab „System“ können Sie die Schriftgrösse und Systemsprache anpassen.

Unter „Instant-Messaging“ legen Sie die Einstellungen für die Chat-Funktion fest, z.B. Ihren Status nach dem Anmelden.

4.1.3. Kalender

Im Kalender sehen Sie Ihre privaten Einträge sowie Einträge aus Gruppen- und Kurskalendern. In der Kalenderliste unterhalb der Tagesansicht können Sie die einzelnen Kalender ein- und ausblenden und angeben, welcher Kalender in welcher Farbe angezeigt werden soll.



Wenn Ihr Kalender trotz eingetragener Termine leer erscheint bzw. bestimmte Termine nicht angezeigt werden, ist der gewünschte Kalender möglicherweise in der Kalenderliste nicht ausgewählt.

Um einen neuen Termin hinzuzufügen, klicken Sie in das entsprechende Kalenderfeld. Wenn Sie Mitglied in Gruppen sind, treffen Sie erst oben im Pulldown-Menu die Auswahl, in welchem Kalender (persönlicher Kalender oder Gruppenkalender) Sie einen Termin erstellen möchten. Termine können nachträglich editiert oder wieder gelöscht werden, indem man auf die Zeitangabe des Termins klickt.

Verwenden Sie die Terminsuche, wenn Sie eingetragene Termine finden möchten. Mit dem Link „Gehe zu Datum“ können Sie direkt zu einem vergangenen oder künftigen Datum navigieren.

Über iCal (einem Standard zur Verwaltung von Terminen), können Sie die verschiedenen OLAT-Kalender in einen anderen Kalender wie z.B. den Google-Kalender, integrieren. Andere Kalender lassen sich auf diese Art auch in den OLAT-Kalender integrieren.

4.1.4. Benachrichtigungen

Dank Benachrichtigungen von OLAT sind Sie immer auf dem aktuellen Stand der Dinge. Dies betrifft Kursaktitvitäten wie z.B. Infos über neue Dokumente im Ordner, Antworten auf Forumsbeiträge oder geänderte Wiki-Seiten. An vielen Stellen können Sie die Aktion „Benachrichtigungen bestellen“ wählen, um Aktivitäten mitverfolgen zu können. Neuigkeiten werden Ihnen sogleich im Tab Home unter den Benachrichtigungen angezeigt und ein Mal pro Tag als E-Mail zugeschickt. Wenn Sie diese Änderungen nicht per E-Mail erhalten wollen, können Sie dies im Home unter „Benachrichtigungen“ im Tab „Einstellungen“ anpassen.

Wenn Sie nicht mehr über die Kursaktivitäten informiert sein wollen, können Sie die Benachrichtigungen abbestellen. Dies können Sie entweder im Kurs (an gleicher Stelle wie „Benachrichtigungen bestellen“) oder im Home unter „Benachrichtigungen“ im Tab „Einstellungen“.

Im Home unter „Benachrichtigungen“ im Tab „Benachrichtigungen“ sehen Sie die Benachrichtigungen zu den Kursänderungen der letzten 31 Tage.

4.1.5. Bookmarks

Bookmarks sind Lesezeichen, um schnell zu Ihren Lernressourcen zu gelangen. In der Detailansicht des Kurses finden Sie in der Box „Lernressource“ einen Link, um ein Bookmark zu setzen. Im Home können Sie Bookmarks bearbeiten oder löschen.

4.1.6. Persönlicher Ordner

Im persönlichen Ordner stellt OLAT Ihnen Speicherplatz zur Verfügung. Sie können dort beispielsweise Präsentationen ablegen, auf die Sie von einem anderen Rechner zugreifen möchten, Forschungsarbeiten zwischenspeichern, etc.

Der persönliche Ordner ist unterteilt in die Bereiche „private“ und „public“. Auf den privaten Bereich haben nur Sie selber Zugriff. Im Unterordner „public“ hingegen können Sie Dateien ablegen, welche Sie auch anderen OLAT-Benutzern zugänglich machen wollen. Über den Link „Andere Benutzer“ können Sie andere OLAT-Benutzer suchen und über den Menueintrag „Ordner“ auf den „public“-Ordner dieser Person zugreifen.



Sollten Sie die Speicherlimite (Quota) erreicht haben, weil Sie grosse Dateien in Ihrem persönlichen Ordner abgelegt haben, kann Ihre **Supportstelle** [Seite 4] Ihnen mehr Speicherplatz zuteilen.

4.1.7. Notizen

In jedem Kurs können Sie Notizen verfassen. Unter diesem Punkt sehen Sie, welche Notizen Sie gemacht haben und können diese bearbeiten und ausdrucken.

4.1.8. Leistungsnachweise

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Kursautoren legen in ihren Kursen fest, ob OLAT Leistungsnachweise erstellen soll. Kursteilnehmer sehen ihre Leistungsnachweise dann, wenn sie Kurse mit Leistungsnachweisen besuchen, bereits Leistungen erbracht haben und wenn diese auch bewertet wurden.

4.1.9. Andere Benutzer

Suchen Sie nach anderen OLAT-Benutzern! Besuchen Sie ihre Visitenkarte, durchstöbern den „public“-Bereich ihres persönlichen Ordners oder die freigegebenen Portfoliomappen oder schreiben Sie ihnen eine Nachricht über das Kontaktformular.

In der Fusszeile finden Sie einen Link zur Anzeige aller momentan eingeloggten Benutzer.

4.1.10. ePortfolio

Ein ePortfolio dient zur Dokumentation von Lernergebnissen und Lernprozessen und somit zur Förderung der Reflexion über den eigenen Entwicklungsprozess. Unter dem Menueintrag ePortfolio können Sie Portfolio-Sammelmappen erstellen, diese bestimmten Personen (OLAT-Benutzern sowie Externen) zugänglich machen, die Mappen anderer Benutzer betrachten und auch Portfolioaufgaben aus einem OLAT-Kurs lösen.

Damit Sie eine Portfolio-Sammelmappe erstellen oder eine Portfolioaufgabe lösen können, müssen Sie zuerst Artefakte erstellen oder sammeln. Artefakte sind Belege Ihrer Lernprozesse und der erbrachten Leistungen. Artefakte können beispielsweise Texte, Dateien, Forums- und Blogbeiträge sowie Leistungsnachweise sein.

Sammeln können Sie folgende Artefakte:

- Forumsbeiträge
- Dateien in Ordnern
- Wikiseiten
- Leistungsnachweise
- Blogeinträge

Wählen Sie dazu das ePortfolio-Icon (z.B. bei einem von Ihnen erstellten Forumsbeitrag) an und folgen den Schritten im Artefakt-Sammelwerkzeug. Sie können den Titel und die Beschreibung Ihres Artefakts eingeben, dem Artefakt Schlagworte (sogenannte Tags) vergeben, die Ihnen eine spätere Suche nach dem Artefakt erleichtern sowie einen Reflexionstext verfassen, der die Auswahl des Artefakts begründet. Wenn Sie bereits Sammelmappen erstellt haben, können Sie die Artefakte mit einer Mappe verlinken.

Erstellen können Sie Artefakte, indem Sie im Menueintrag „Meine Artefakte“ auf „Artefakt hinzufügen“ klicken. Wählen Sie den gewünschten Artefakt-Typ aus und erstellen Sie ein Text-, Datei- oder Blog-Artefakt. Analog zum Artefakt-Sammelwerkzeug folgen Sie hier den Schritten des Artefakt-Erstellungs-Werkzeugs. Sie verfassen einen Text, laden eine Datei hoch oder erstellen ein Lerntagebuch. Ein Lerntagebuch ist ein Blog, in welchem Sie Ihre Lernfortschritte dokumentieren können. Anschliessend geben Sie den Titel und die Beschreibung ein, legen die Schlagworte für das Artefakt fest, bestätigen, dass Sie der Urheber sind, tragen eine Reflexion ein und wählen eine Sammelmappe aus.

Nachdem Sie Artefakte erstellt oder gesammelt haben, können Sie im Menueintrag „Meine Artefakte“ auch nach Artefakten suchen, um beispielsweise Änderungen an den Artefakten vorzunehmen oder ein Artefakt aus Ihrer Liste zu entfernen. Sie haben zwei Möglichkeiten, um nach Artefakten zu suchen. Mit dem Tag-Browser können Sie Ihre Artefakte nach Schlagworten (Tags) durchstöbern. Verwenden Sie die Artefakt-Suche, wenn Sie neben den Schlagworten auch den Typ, das Erstellungsdatum sowie den Titel und die Beschreibung des Artefakts als Suchkriterien verwenden möchten. Zudem können Sie auch Suchabfragen speichern, um die Suchkriterien nicht erneut eingeben zu müssen. Diese Suchabfragen können Sie bei Bedarf anpassen und löschen.

Sie können sich Ihre Artefakte in einer Tabellenansicht oder in einer Detailansicht anzeigen lassen. Die Tabellenansicht zeigt Ihnen Ihre Artefakte im Überblick und bietet Ihnen die Möglichkeit, die Spalten alphabetisch zu sortieren. In der Detailansicht können Sie die Artefakte bearbeiten und löschen.



Konfigurieren Sie die Anzeigeeinstellungen, wenn Sie in der Detailansicht nur eine bestimmte Auswahl an Artefakt-Attributen angezeigt haben wollen.

Im Menueintrag „Meine Sammelmappen“ können Sie Sammelmappen erstellen und Artefakte zuweisen. Eine Sammelmappe können Sie beliebig gliedern, indem Sie Seiten und Strukturelemente einfügen. Im Editier-Modus können Sie die Sammelmappe Ihren Bedürfnissen anpassen, die Ansichtseinstellungen festlegen sowie Strukturelemente und Artefakte per „Drag&Drop“ verschieben. Zudem können Sammelmappeneinträge auch kommentiert und bewertet werden.

Beim Kopieren von Sammelmappen können Sie wählen, ob nur die Struktur übernommen werden soll oder auch die Artefakte. Sie können die Sammelmappe wie folgt freigeben:

- einem oder mehreren bestimmten OLAT-Benutzern

- allen OLAT-Benutzern
- einer oder mehreren OLAT-Gruppen
- einer oder mehreren Personen, die nicht in OLAT registriert sind

Für die letztgenannte Möglichkeit verwenden Sie die Freigabe-Einladung. Hierbei erhalten die Personen eine E-Mail mit einem Link zu Ihrer Sammelmappe. Bei Bedarf können Sie den Zugriff auf die Sammelmappe auch zeitlich einschränken.

Im Menueintrag „Meine Portfolioaufgaben" finden Sie die Portfolioaufgaben aus OLAT-Kursen. Sie können die Portfolioaufgaben lösen (d.h. geforderte Artefakten in der Mappe verlinken) und abgeben. Falls Sie die Aufgaben bereits gelöst haben, stehen Ihnen die Mappen nur noch zur Ansicht zur Verfügung.



Wenn der Kursautor in der Portfolioaufgabe bestimmte Restriktionen festgelegt hat, können Sie die Mappen nicht beliebig füllen, sondern müssen sich an die Vorgaben des Kursautors halten.

Im Menueintrag „Freigegebene Sammelmappen" sehen Sie die Mappen, die für Sie freigeschaltet wurden. Ändern Sie die Ansicht, können Sie auch die Sammelmappen durchstöbern, die für alle OLAT-Benutzer freigegeben wurden.

4.2. Volltextsuche



Das Suchfeld für die Volltextsuche ist oben rechts in der Menuzeile platziert. Die Volltextsuche sucht in verschiedenen Kurs- und Gruppeninhalten nach Suchbegriffen, beispielsweise auch in Forumsbeiträgen, PDF- und Word-Dateien. Weiter können Sie auch nach Benutzern, nach Portfoliomappen und Artefakten sowie nach Dokumenten in den Benutzerordnern suchen. Eine Ausnahme ist der private Ordner, welcher nicht indexiert wird.



Sie finden über die Volltextsuche immer nur diejenigen Kursinhalte, auf die Sie Zugriff haben.

Um die Suche zu verfeinern, benutzen Sie die erweiterte Suche. Diese finden Sie, indem Sie neben dem Textfeld für die Volltextsuche auf das Lupen-Icon klicken und dann die Option „erweiterte Suche" auswählen. Aus der Ergebnisliste können Sie direkt auf den Lerninhalt mit dem gefundenen Suchbegriff springen. Detaillierte Informationen zur Suchsyntax finden Sie auf der Webseite von **Apache Lucene** [http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html] (Webseite in Englisch).

4.3. Chat



Im OLAT-Chat können Sie mit anderen OLAT-Benutzern Nachrichten in Echtzeit austauschen.

4.3.1. Nachrichten senden

Durch einen Klick auf die zwei Ziffern (xx/xx) oben rechts in der Menuzeile neben dem Instant-Messaging-Status-Symbol (z.B. grüner Stern) öffnet sich eine Liste. Dort werden alle zurzeit eingeloggten Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppen angezeigt. Um den Chat zu starten, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Chatpartners.



Wenn Sie mit einem OLAT-Benutzer chatten wollen, der in keiner Ihrer Gruppen ist, erstellen Sie zuerst eine **Arbeitsgruppe** [Seite 14] und laden den Benutzer ein. Oder Sie öffnen in der Fusszeile die Liste mit den eingeloggten Benutzern, klicken auf einen Benutzernamen und starten den Chat so.

4.3.2. Nachrichten empfangen

Nachrichten können auf zwei Arten empfangen werden: Falls das Chatfenster nicht offen ist, erscheinen die Nachrichten als blinkendes Briefchen links neben dem Stern-Icon rechts oben in der Menuzeile. Wenn Sie auf das Briefchen klicken, geht ein Chatfenster mit der Nachricht auf. Wenn das Chatfenster bereits offen ist, werden neue Nachrichten dort angezeigt.

4.3.3. Status wechseln

Durch einen Klick auf das Stern-Icon rechts oben in der Menuzeile können Sie Ihren Instant-Messaging-Status wechseln. So signalisieren Sie anderen OLAT-Benutzern, ob Sie für den Chat verfügbar sind oder nicht. Während Sie einen Test lösen, wird Ihr Status automatisch auf „bitte nicht stören" gesetzt. Sie können erst nach dem Beenden des Tests wieder chatten.



Wenn Sie grundsätzlich nach dem Einloggen einen anderen Status als „verfügbar" haben möchten, können Sie dies im Home unter „Einstellungen" im Tab „Instant-Messaging" ändern.

5. Gruppen



In OLAT gibt es drei Typen von Gruppen: **Arbeitsgruppen** [Seite 14], **Lerngruppen** [Seite 15] und **Rechtegruppen** [Seite 17] . OLAT-Benutzer sehen ihre Gruppen im **Home** [Seite 9] unter „Meine Gruppen" oder wenn sie in der Hauptnavigation oben den Tab „Gruppen" öffnen.

Arbeitsgruppen sind für Gruppenarbeiten ausserhalb von einem OLAT-Kurs gedacht. Jeder OLAT-Benutzer kann selbständig Arbeitsgruppen erstellen, zu welchen er beliebig viele andere OLAT-Benutzer einladen kann. Lerngruppen hingegen sind eng an OLAT-Kurse gekoppelt und können nur von Kursautoren erstellt werden. Sie werden für die Einschreibung in einen Kurs, Gruppenarbeit in Kursen, etc. verwendet. Rechtegruppen ermöglichen Kursautoren, bestimmten Kursteilnehmern Rechte für gewisse Werkzeuge, z.B. zur Verwendung des Kurseditors, zu erteilen.

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Gruppentypen und zeigt auf, welche Gruppe für welchen Verwendungszweck geeignet ist.

5.1. Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden ausserhalb des Kurskontextes zur kollaborativen Arbeit verwendet, also wenn Sie beispielsweise eine Semesterarbeit in Gruppen verfassen, mit anderen wissenschaftlichen Mitarbeitern an einer Publikation arbeiten, Referate vorbereiten oder mit anderen Gruppenmitgliedern in einem Forum oder im Chat kommunizieren wollen. Alle OLAT-Benutzer können selber Arbeitsgruppen erstellen und andere OLAT-Benutzer einladen. Ausser den Gruppenmitgliedern hat kein anderer OLAT-Benutzer Einblick in Ihre Arbeitsgruppe.

5.1.1. Arbeitsgruppen erstellen

Der Tab „Gruppen" oben in der Hauptnavigation ist der Einstiegspunkt, wenn Sie eine Arbeitsgruppe erstellen möchten. Klicken Sie in der rechten Werkzeugbox „Erstellen" auf „Arbeitsgruppe", geben Sie Ihrer Gruppe einen Namen und speichern Sie Ihre Eingabe. Die Arbeitsgruppe erscheint nun auf der Liste mit allen Gruppen im Tab „Gruppen" und im Home unter „Meine Gruppen".

5.1.2. Werkzeuge der Arbeitsgruppen konfigurieren

Wenn Sie eine Arbeitsgruppe erstellt haben, können Sie diese als nächstes im Tab „Werkzeuge" mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, beispielsweise Werkzeuge wieder ausschalten möchten, steigen Sie über den Tab „Gruppen" ein und klicken auf den Titel der entsprechenden Arbeitsgruppe. Öffnen Sie den Menupunkt „Administration" und dann den Tab „Werkzeuge", um die kollaborativen Werkzeuge ein- oder auszuschalten.

Im Tab „Werkzeuge" werden in der kontextsensitiven Hilfe die zur Verfügung stehenden Werkzeuge im Detail beschrieben.

Wenn das Werkzeug „Information" aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie unterhalb der Liste mit den Werkzeugen den Informationstext an die Mitglieder editieren. Wenn der Kalender aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie die Schreibberechtigung für den Kalender konfigurieren.



Jedes Werkzeug kann nur einmal in eine Arbeitsgruppe eingebunden werden. Es ist also nicht möglich, einer Arbeitsgruppe mehrere Ordner zur Verfügung zu stellen.

5.1.3. Mitglieder der Arbeitsgruppen verwalten

Im Tab „Mitglieder" legen Sie fest, ob die Mitglieder einander sehen oder nicht. Zudem können Sie weitere Gruppenbesitzer hinzufügen, welche dann dieselben Rechte haben wie Sie. Dies beinhaltet Rechte an der Werkzeugkonfiguration, Mitgliederverwaltung oder auch das Recht, die Gruppe zu löschen. Jede Gruppe muss mindestens einen Besitzer haben.

Teilnehmer fügen Sie im unteren Abschnitt hinzu. Diese können die kollaborativen Werkzeuge nutzen und sehen einander im OLAT-Chat.

Wenn Sie auf das Icon „Tabelle herunterladen“ (unterhalb der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“) klicken, werden Besitzer bzw. Teilnehmer der Arbeitsgruppe in einer Excel-Datei ausgegeben.

5.1.4. Werkzeuge der Arbeitsgruppe nutzen

Wenn der Besitzer die Arbeitsgruppe mit allen Werkzeugen ausgestattet hat, sehen Sie als Gruppenteilnehmer im Gruppenmenu links folgende Punkte:

	Information	Diesen Text können Gruppenbesitzer editieren.
	Kalender	Verwalten Sie die Termine Ihrer Gruppe über den Gruppenkalender. Je nach Konfiguration haben Sie Schreib- oder nur Leserechte.
	Mitglieder	Hier sehen Sie eine Liste mit allen Teilnehmern und/oder Besitzern der Gruppe.
	E-Mail	Schicken Sie allen Gruppenbesitzern oder -teilnehmern eine E-Mail.
	Ordner	Tauschen Sie über den Ordner Dokumente mit anderen Gruppenmitgliedern aus.
	Forum	Diskutieren Sie mit anderen Gruppenmitgliedern.
	Chat	Sie sehen, welche anderen Mitglieder sich im Gruppenchat befinden. Betreten Sie den Chatraum, um miteinander in Echtzeit zu kommunizieren.
	Wiki	Nutzen Sie das Wiki, um gemeinsam Inhalte zu erstellen.
	Portfolio	Nutzen Sie das Portfolio, um gemeinsam eine Sammelmappe zu erstellen und Artefakte hinzuzufügen.



Das Wiki eignet sich besonders gut für das Protokollieren von Gruppen- oder Projektarbeiten sowie für Linksammlungen.

5.1.5. Arbeitsgruppe verlassen oder löschen

Im Tab „Gruppen“ oben in der Hauptnavigation sehen Sie alle Gruppen, bei denen Sie eingetragen sind. Dort können Sie alle Arbeitsgruppen verlassen und diejenigen Arbeitsgruppen löschen, welche Sie selber erstellt haben oder bei welchen Sie als Besitzer eingetragen wurden.

5.2. Lerngruppen und Lernbereiche

Lerngruppen sind immer an Kurse gebunden. Sie werden häufig für die Einschreibung in einen Kurs, Anmeldung für eine Exkursion, Vergabe von Referaten, etc. eingesetzt. Oder Sie verwenden Lerngruppen, um Berechtigungen auf den Kurs oder auf einzelne Kursbausteine zu vergeben oder den Kursteilnehmern Gruppenarbeiten zuzuweisen. Mehrere Lerngruppen können zu einem Lernbereich zusammengefasst werden.

5.2.1. Lerngruppen erstellen

Da Lerngruppen immer zu einem OLAT-Kurs gehören, müssen Sie zuerst einen Kurs erstellen. Eine Anleitung dazu finden Sie im Kapitel **„Kurs erstellen“** [Seite 35] . Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Lerngruppen zu erstellen:

1. Über das Gruppenmanagement: In der Kursansicht finden Sie rechts oben den Link „Gruppenmanagement“. Erstellen Sie dort neue Lerngruppen oder Lernbereiche. Im Gruppenmanagement können auch bestehende Gruppen editiert, Mitglieder hinzugefügt, kollaborative Werkzeuge aktiviert oder Gruppen gelöscht werden.

2. Direkt im Kurseditor: Bei der Konfiguration des Einschreibebausteins oder in den Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ jedes Kursbausteins können Sie Lerngruppen direkt erstellen, jedoch keine Mitglieder hinzufügen und auch keine kollaborativen Werkzeuge aktivieren. Das machen Sie im Gruppenmanagement.

5.2.2. Gruppennamen

Achten Sie beim Erstellen von Gruppen darauf, dass Sie sprechende Gruppennamen wählen. Für OLAT-Benutzer ist es hilfreich, wenn sie aus dem Gruppennamen auf den besuchten Kurs schliessen können. Wählen Sie beispielsweise anstatt „Kursteilnehmer“ den Gruppennamen „TeilnehmerSozialpolitik“.

5.2.3. Teilnehmerzahl und Warteliste

Beim Erstellen einer Lerngruppe können Sie optional eine Platzbeschränkung einrichten, indem Sie festlegen, wie viele Teilnehmer die Gruppe hat. Wenn die Warteliste aktiviert wird, können sich Kursteilnehmer bei vollen Lerngruppen auf die Warteliste setzen lassen. Wenn sich jemand aus der Gruppe austrägt oder vom Kursautor ausgetragen wird, können Personen auf der Warteliste automatisch nachrücken. Dazu muss die Option „automatisches Nachrücken“ gewählt sein.

5.2.4. Lernbereiche erstellen und Lerngruppen zuordnen

Öffnen Sie aus der Kursansicht das Gruppenmanagement. Erstellen Sie über die Werkzeugbox rechts einen neuen Lernbereich. Ordnen Sie dann diesem Lernbereich einzelne Lerngruppen zu. Wenn es bereits einen Lernbereich gibt, können Sie auch ausgehend von den Lerngruppen bestimmte Lerngruppen einem Lernbereich zuordnen. Dazu editieren Sie die entsprechende Lerngruppe und wählen im Tab „Lernbereiche“ den entsprechenden Lernbereich aus.



Lernbereiche eignen sich dann, wenn Sie denselben Kursbaustein mehreren Lerngruppen innerhalb eines Kurses verfügbar machen möchten oder bei einem Einschreibebaustein viele Lerngruppen zur Auswahl stehen. Mit einem Lernbereich sparen Sie sich die Auswahl jeder einzelnen Lerngruppe.

Lernbereiche können im Kurseditor beim Kursbaustein „Einschreibung“ ausgewählt werden. Somit werden alle Lerngruppen eines Lernbereichs zur Einschreibung angeboten. Weiter stehen Lernbereiche jeweils in den Tabs „Sichtbarkeit“ oder „Zugang“ zur Auswahl, wenn die Option „gruppenabhängig“ aktiviert ist.

5.2.5. Werkzeuge der Lerngruppen konfigurieren

Wenn Sie eine Lerngruppe erstellt haben, können Sie diese im Tab „Werkzeuge“ mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, beispielsweise Werkzeuge wieder ausschalten möchten, steigen Sie in der Kursansicht über das Gruppenmanagement ein, wählen „Alle Lerngruppen“ und klicken dann neben der entsprechenden Lerngruppe auf den Link „editieren“. Alternativ können Sie auch aus der Gruppe im Menu links über den Link „Administration“ einsteigen.

Im Tab „Werkzeuge“ werden in der kontextsensitiven Hilfe die zur Verfügung stehenden Werkzeuge im Detail beschrieben.

Wenn das Werkzeug „Information“ aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie unterhalb der Liste mit den Werkzeugen den Informationstext an die Mitglieder editieren. Wenn der Kalender aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie die Schreibberechtigung für den Kalender konfigurieren.



Jede Gruppe kann nur mit einem Werkzeug desselben Typs ausgestattet werden. Wenn Sie mit mehreren Foren oder Wikis arbeiten wollen oder Dokumente in mehreren Ordnern zur Verfügung stellen möchten, eignen sich dazu **Kursbausteine** [Seite 41] besser. Konfigurieren Sie die Kursbausteine jeweils so, dass sie nur für die entsprechende Lerngruppe sichtbar oder zugänglich sind.

5.2.6. Mitglieder der Lerngruppen verwalten

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Mitglieder einer Lerngruppe zuzuweisen:

1. Die Kursteilnehmer schreiben sich selber ein.
2. Sie fügen die Kursteilnehmer der entsprechenden Lerngruppe hinzu.

Die erste Option eignet sich bei Kursen mit vielen Teilnehmern, wenn Sie Ihre Kursteilnehmer noch nicht kennen oder wenn Kursteilnehmer selber entscheiden sollen, in welche Lerngruppe sie sich einschreiben möchten (z.B. bei der Verteilung von Gruppenarbeiten). Sie realisieren diese Option mit dem Kursbaustein „Einschreibung“. Legen Sie in der Konfiguration des Kursbausteins fest, in welche Lerngruppe(n) sich Kursteilnehmer eintragen können.

Die zweite Option ist dann geeignet, wenn Sie bereits im Voraus wissen, welche Kursteilnehmer in welche Lerngruppen gehören und wenn Sie sicherstellen möchten, dass sich keine Personen, die nicht am Kurs teilnehmen sollen, versehentlich oder absichtlich in Lerngruppen einschreiben.

Öffnen Sie aus der Kursansicht das Gruppenmanagement, wenn Sie Mitglieder hinzufügen möchten. Wählen Sie links „Alle Lerngruppen" und steigen über den Link „editieren" hinter dem Gruppennamen ein. Im Tab „Mitglieder" fügen Sie dann die Gruppenmitglieder entweder als Betreuer oder als Teilnehmer hinzu:

- Betreuer: Können Mitglieder ernennen oder entfernen und die Lerngruppe mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Zudem haben Betreuer Zugriff auf das **Bewertungswerkzeug** [Seite 84]. Als Kursautor müssen Sie sich selbst nicht als Betreuer hinzufügen, da Sie mit den Kursbesitzerrechten bereits über alle Rechte der Gruppenbetreuer verfügen.
- Teilnehmer: Können die kollaborativen Werkzeuge einer Gruppe nutzen.



Die klassische Tutor-Rolle kann in OLAT meist mit Gruppenbetreuerrechten abgebildet werden.

Wenn Sie auf das Icon „Tabelle herunterladen" (unterhalb der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen") klicken, werden Besitzer resp. Teilnehmer der Lerngruppe in einer Excel-Datei ausgegeben.

5.2.7. Werkzeuge der Lerngruppe nutzen

Sobald Sie in einer Lerngruppe eingeschrieben sind, sehen Sie im Kurs rechts eine Box „Meine Lerngruppen". Wenn der Betreuer der Lerngruppe die Werkzeuge aktiviert hat, sehen Sie als Gruppenteilnehmer dieselben Menupunkte, die bei der **Arbeitsgruppe** [Seite 15] beschrieben sind.

5.2.8. Weitere Aktionen im Gruppenmanagement

Öffnen Sie aus der Kursansicht das Gruppenmanagement. Als Kursautor haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere Excel-Dateien mit den Angaben der Lerngruppen- oder Lernbereichsmitgliedern herunterzuladen. Wählen Sie dazu in der Werkzeugbox „Listen erstellen" den entsprechenden Link und folgen Sie den Anweisungen.

Wenn Sie eine Gruppe editieren, stehen rechts in der untersten Werkzeugbox weitere Gruppenaktionen wie z.B. ein E-Mailversand an alle Mitglieder bereit.



Das (mehrfache) Kopieren von Lerngruppen erspart Ihnen die Konfiguration der kollaborativen Werkzeuge, wenn diese in allen Gruppen identisch sein soll.

5.2.9. Lerngruppen verlassen oder löschen

Im Tab „Gruppen" in der Hauptnavigation oben sehen Sie alle Gruppen. Klicken Sie auf den Namen der Lerngruppe, die Sie verlassen möchten. Wählen Sie dazu den Menupunkt „Kurs" und klicken dann rechts auf „Starten". Gehen Sie auf den Einschreibebaustein, wo Sie sich eingeschrieben haben, und wählen Sie „Austragen".

Möglicherweise hat Ihr Kursautor den Kurs bereits geschlossen oder das Austragen aus der Lerngruppe untersagt. In diesen Fällen müssen Sie den Kursautor bitten, Sie aus der Gruppe auszutragen.

Lerngruppen löschen können nur Kursautoren. Lassen Sie sich dazu im Gruppenmanagement alle Lerngruppen anzeigen und wählen Sie hinter der entsprechenden Gruppe den Link „löschen". Lernbereiche kann man in der Ansicht „Alle Lernbereiche" löschen.

5.3. Rechtegruppen

Als Kursautor können Sie anderen OLAT-Benutzern bestimmte Rechte an Ihrem Kurs erteilen, indem Sie diese Benutzer in eine Rechtegruppe einladen. Ebenso wie Lerngruppen sind Rechtegruppen also abhängig von einem bestimmten Kurs.



Rechtegruppen eignen sich dann, wenn Sie einen OLAT-Benutzer nicht als Besitzer des Kurses (Co-Autor) ernennen möchten, ihm jedoch einen Teil der Rechte, die ein Kursbesitzer hat, erteilen wollen (z.B. Nutzung des Gruppenmanagements, Kurseditors oder Bewertungswerkzeugs).

5.3.1. Rechtegruppen erstellen

Öffnen Sie aus der Kursansicht rechts oben das Rechtemanagement. Erstellen Sie nun eine neue Rechtegruppe, geben ihr einen Namen und speichern Sie Ihre Eingabe.

5.3.2. Werkzeuge der Rechtegruppen konfigurieren

Wenn Sie eine Rechtegruppe erstellt haben, können Sie diese als nächstes im Tab „Werkzeuge" mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, beispielsweise Werkzeuge wieder ausschalten möchten, steigen Sie über das Rechtemanagement ein, wählen „Alle Rechtegruppen" und klicken dann neben der entsprechenden Rechtegruppe auf den Link „editieren".

Im Tab „Werkzeuge" werden in der kontextsensitiven Hilfe die zur Verfügung stehenden Werkzeuge im Detail beschrieben.

5.3.3. Berechtigungen der Rechtegruppen konfigurieren

Legen Sie im Tab „Berechtigungen" fest, welche Rechte den Gruppenmitgliedern zugewiesen werden sollen.

- Gruppenmanagement: Mitglieder dürfen das Gruppenmanagement des Kurses verwenden und dort dieselben Aktionen vornehmen wie Sie als Kursautor.
- Kurseditor: Mitglieder können den Kurseditor mit allen dazu gehörenden Funktionalitäten benutzen.
- Datenarchivierung: Mitglieder haben Zugriff auf die Datenarchivierung, d.h. dürfen Kursdaten wie z.B. Foren archivieren.
- Bewertungswerkzeug: Mitglieder können über das Bewertungswerkzeug Leistungen der Kursteilnehmer bewerten und kommentieren.
- Glossarwerkzeug: Mitglieder haben das Recht, Glossareinträge zu verwalten.

5.3.4. Mitglieder der Rechtegruppe verwalten

Im Tab „Mitglieder" legen Sie fest, ob die Mitglieder andere Gruppenmitglieder sehen oder nicht. Mitglieder fügen Sie im unteren Abschnitt hinzu. Es spielt dabei keine Rolle, welche Rechte das Mitglied hat, d.h. Sie können auch normalen OLAT-Benutzern ohne Autorenrechte Zugriff auf Werkzeuge gewähren. Mitglieder der Rechtegruppe bekommen die zuvor konfigurierten Rechte und können die kollaborativen Werkzeuge nutzen.

Wenn Sie auf das Icon „Tabelle herunterladen" (unterhalb der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen") klicken, werden Mitglieder der Rechtegruppe in einer Excel-Datei ausgegeben.

5.3.5. Werkzeuge der Rechtegruppe nutzen

Wenn der Kursautor in der Rechtegruppe alle Werkzeuge aktiviert hat, sehen Sie als Gruppenteilnehmer dieselben Menupunkte, die bei der **Arbeitsgruppe** [Seite 15] beschrieben sind.

5.3.6. Rechtegruppe verlassen oder löschen

Als Teilnehmer einer Rechtegruppe können Sie diese selber nicht verlassen, sondern müssen den Kursautor bitten, Sie aus der Rechtegruppe auszutragen.

Als Besitzer der Rechtegruppen löschen Sie diese, indem Sie im Rechtemanagement alle Rechtegruppen anzeigen lassen und dann auf den Link „löschen" klicken.

6. Lernressourcen



Dreh- und Angelpunkt in OLAT sind die Lernressourcen. Der Begriff „Lernressourcen" wird dabei einerseits für die Ablage aller Lerninhalte verwendet (zugänglich über den Tab „Lernressourcen"), andererseits für die dort abgelegten einzelnen Lerninhalte (z.B. Kurse, Tests, Wikis, etc.). Dieses Kapitel stellt Ihnen die verschiedenen Typen von Lernressourcen vor und erklärt, wie man nach Lernressourcen suchen kann. Dies erfolgt zuerst aus der Sicht des OLAT-Benutzers ohne Autorenrechte und anschliessend aus der Perspektive eines OLAT-Benutzers mit Autorenrechten.

Jede Lernressource wird in der Detailansicht durch Metadaten näher beschrieben. Beispielsweise ist dort festgehalten, wer Zugriff auf den Lerninhalt hat. Als Besitzer der Lernressource ändern Sie dort Titel, Beschreibung und Zugriff oder verwalten die weiteren Besitzer.

6.1. Verschiedene Typen von Lernressourcen

OLAT kennt verschiedene Typen von Lernressourcen. Mit Ausnahme der Kurse haben diese gemeinsam, dass sie in einen oder mehrere Kursen eingebunden werden können.

6.1.1. Kurs



Ein OLAT-Kurs kann Vorlesungen, Seminare oder Tutorate begleiten und verschiedene didaktische Konzepte wie Gruppenpuzzles, problembasiertes Lernen, etc. abbilden. Es handelt sich dabei um einen OLAT-eigenen Dokumententyp. Kurse beinhalten beliebig viele Kursbausteine. Wie man mit den verschiedenen Kursbausteinen arbeitet, wird im Kapitel **„Lernaktivitäten im Kurs"** [Seite 26] ausführlich erklärt. Wie Kurse erstellt werden, erfahren Sie im Kapitel **„Kurs erstellen"** [Seite 35]. Details zu Kursbausteinen und dem Kurseditor erfahren Sie im Kapitel **„Kursbausteine und Kurseditor"** [Seite 41] .

6.1.2. CP-Lerninhalt



Ein Content-Packaging (kurz CP) ist ein Lerninhalt in einem standardisierten E-Learning-Format. Die Spezifikation dieses Datenformats kommt von **IMS** [http://www.imsglobal.org/] . OLAT unterstützt die IMS-CP Version 1.1.2. CPs eignen sich für die Verwendung in OLAT-Kursen oder auch ausserhalb von OLAT. OLAT unterstützt dieses Format, damit Lerninhalte nicht nur in OLAT, sondern auch in anderen LMS verwendet werden können. Mehr Informationen zur Erstellung von Content-Packagings finden Sie im Kapitel **„CP-Lerninhalt erstellen"** [Seite 56] .

6.1.3. SCORM-Lerninhalt



Ein weiteres standardisiertes E-Learning-Format, das von OLAT unterstützt wird, ist das SCORM-Format (Version 1.2). SCORM steht für „Sharable Content Object Reference Model" und ist ein Referenzmodell für austauschbare elektronische Lerninhalte der **„Advanced Distributed Learning Initiative" (ADL)** [http://www.adlnet.gov/] .

SCORM-Lerninhalte eignen sich für die Verwendung in OLAT-Kursen oder ausserhalb von OLAT. OLAT unterstützt dieses Format, damit Sie Ihre Lerninhalte nicht nur in OLAT, sondern auch in anderen LMS verwenden können.

6.1.4. Wiki



Wikis eignen sich gut dafür, auf einfache Weise gemeinsam Inhalte zu erstellen. Ein Wiki kann für Gruppenarbeiten, als Dokumentationswerkzeug oder als Wissensbasis für Ihre Studien- oder Projektarbeit verwendet werden.

Mehr Informationen zur Erstellung von Wikis finden Sie im Kapitel **„Wiki erstellen"** [Seite 59]. Wie Sie im Wiki Inhalte erstellen, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs" unter dem Punkt **„Wiki"** [Seite 28] .

6.1.5. Podcast



Ein Podcast ermöglicht den Upload von Audio- oder Videodateien, die anschliessend in OLAT zur Verfügung gestellt werden können. Podcasts können entweder direkt in OLAT angehört oder angeschaut oder in Portalen wie iTunes abonniert werden, um die einzelnen Podcast-Episoden später auf mobile Endgeräte zu kopieren. Kursteilnehmer können Episoden auf einfache Art bewerten und kommentieren.

Informationen dazu, wie Sie einen Podcast erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel **„Podcast erstellen"** [Seite 62]. Wie Sie als Kursteilnehmer den Podcast verwenden, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs" unter dem Punkt **„Podcast"** [Seite 29] .

6.1.6. Blog



In einem Blog können fachbezogene oder persönliche Informationen einfach veröffentlicht und aktualisiert werden. Blogs werden häufig als eine Art Online-Tagebuch oder Journal eingesetzt. Kursteilnehmer können Blogeinträge auf einfache Art bewerten und kommentieren.

Informationen dazu, wie Sie einen Blog erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel **„Blog erstellen"** [Seite 65] . Wie Sie als Kursteilnehmer den Blog verwenden, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs" unter dem Punkt **„Blog"** [Seite 29] .

6.1.7. Portfoliovorlage



Eine Portfolioaufgabe dient zur gezielten Dokumentation von Lernergebnissen und Lernprozessen der Lernenden. Kursteilnehmer können die Portfolioaufgabe lösen und erhalten eine Bewertung für die eingereichten Lösungen. Über erfolgte Bewertungen werden die Kursteilnehmer per E-Mail benachrichtigt.

Informationen dazu, wie Sie eine Portfoliovorlage erstellen und als Portfolioaufgabe in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel **„Portfolioaufgabe erstellen"** [Seite 71]. Wie Sie als Kursteilnehmer die Portfolioaufgabe lösen, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs" unter dem Punkt **„Portfolioaufgabe"** [Seite 31] .

6.1.8. Test



Tests können entweder zu Prüfungs- oder zu Übungszwecken verwendet werden. Im ersten Fall können die Kursautoren die Testresultate einsehen und den Testpersonen zuordnen, im zweiten Fall werden die Resultate anonymisiert gespeichert.

Jeder Test liegt in einem standardisierten Dokumentformat, dem IMS-QTI-Format, vor. **IMS** [http://www.imsglobal.org/] bemüht sich um die Entwicklung offener Standards für den E-Learning-Bereich. QTI steht für „Question & Test Interoperability" und ist ein definiertes, standardisiertes Datenformat, das zur Konzipierung von Online-Tests und Fragebögen verwendet wird. Das QTI-Format ist auch für das Abspeichern von Testergebnissen geeignet. OLAT unterstützt dieses Format, damit Lerninhalte nicht nur in OLAT, sondern auch in anderen LMS verwendet werden können.

Mehr Informationen zum Einsatz und Erstellung von Tests finden Sie im Kapitel **„Tests und Fragebögen erstellen"** [Seite 77] .

6.1.9. Fragebogen



Ein Fragebogen wird in der Regel zur Datenerhebung eingesetzt, beispielsweise zur Veranstaltungsevaluation. Jeder Kursteilnehmer kann denselben Fragebogen nur einmal ausfüllen. Die Resultate werden dabei anonymisiert gespeichert. Fragebögen liegen wie Tests im standardisierten IMS-QTI-Format vor. Mehr Informationen zum Einsatz und Erstellung von Fragebögen finden Sie ebenfalls im Kapitel **„Tests und Fragebögen erstellen"** [Seite 77] .

6.1.10. Ressourcenordner



In einem Ressourcenordner werden verschiedene Dokumente abgelegt, die in mehreren Kursen zum Einsatz kommen. Ein Beispiel sind Regeln zur Benutzung des Forums, welche in verschiedenen Kursen einer Veranstaltungsreihe gültig sind. Die HTML-Seite mit den Forumsregeln wird im Ressourcenordner abgelegt und aus mehreren Kursen referenziert.

Informationen dazu, wie Sie einen Ressourcenordner erstellen und in Ihrem Kurs verwenden können, finden Sie im Kapitel „Kurs erstellen" unter dem Punkt **„Ressourcenordner"** [Seite 39] .

6.1.11. Glossar



Im Glossar werden Fachbegriffe definiert. Sobald die Fachbegriffe im Lerninhalt verwendet werden, wird dem Lernenden die Begriffsklärung angezeigt. Zudem kann die Liste mit allen Fachbegriffen und Definitionen angezeigt und ausgedruckt werden.

Informationen dazu, wie Sie ein Glossar erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb" unter dem Punkt **„Glossar"** [Seite 86]. Wie Sie im Kurs das Glossar verwenden, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs" unter dem Punkt **„Glossar"** [Seite 33] .

6.2. Lernressourcen finden als OLAT-Benutzer ohne Autorenrechte

Klicken Sie in der Hauptnavigation oben auf den Tab „Lernressourcen". Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Lernressourcen zu suchen:

6.2.1. Katalog

Im Katalog fügen Kursautoren ihre Lernressourcen in eine hierarchische Struktur ein, die ähnlich wie ein Vorlesungsverzeichnis aufgebaut ist. Navigieren Sie durch die Kategorien, bis Sie den gewünschten Lerninhalt finden.



Verwenden Sie die Suchmaske, wenn Sie den gewünschten Kurs im Katalog nicht finden. Möglicherweise hat der Kursautor den Kurs noch nicht in den Katalog eingetragen.

6.2.2. Suchmaske

Über die Suchmaske sind alle Lernressourcen auffindbar, auf die Sie Zugriff haben. Sie können nach Titel, Autor oder Beschreibung suchen.



Schränken Sie Ihre Suche auf bestimmte Lernressourcentypen ein, um eine zu lange Liste mit Suchresultaten zu vermeiden.

6.2.3. Kurse (alphabetische Liste)

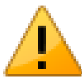
Hier werden alle Kurse, auf die Sie Zugriff haben, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Zusätzlich finden Sie dort Angaben zum Urheber und zum Zugriffscode des Kurses.



Setzen Sie sich ein Bookmark, wenn Sie den Kurs in den Lernressourcen gefunden haben. Sie finden den Link dazu rechts in der Box „Lernressource" in der Detailansicht und in der Box „Allgemeines" in der Kursansicht. Beim nächsten Kursbesuch müssen Sie nicht über die Lernressourcen einsteigen, sondern finden das Bookmark zum Kurs in Ihrem **Home** [Seite 10] .

6.2.4. Portlet „Meine Campuskurse" (für Studierende)

Auf Ihrer Home-Seite sehen Sie das Portlet „Meine Campuskurse". Hier finden Sie Links zu den von Ihnen gebuchten Lehrveranstaltungen.



Damit Sie die Lehrveranstaltung im Portlet sehen, muss der Dozierende den Kurs bereits erstellt haben und es müssen mindestens 24 Stunden seit Ihrer Modulbuchung vergangen sein. Campuskurse stehen momentan allen Angehörigen der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich zur Verfügung!

6.3. Lernressource finden als OLAT-Benutzer mit Autorenrechten

Zusätzlich zu den Menupunkten „Katalog“, „Suchmaske“ und „Kurse“ haben Sie mit Autorenrechten die unten beschriebenen Möglichkeiten, Lerninhalte zu suchen. Wenn Sie diese Menupunkte nicht sehen, müssen Sie bei Ihrer **Supportstelle** [Seite 4] zuerst Autorenrechte beantragen.

6.3.1. Meine Einträge

Hier werden alle Lernressourcen angezeigt, die Sie erstellt haben oder bei denen Sie als Besitzer (Co-Autor) eingetragen sind. „Meine Einträge“ ist Ihr Einstiegspunkt, wenn Sie Lernressourcen bearbeiten wollen, die noch nicht freigeschaltet sind. Sie gelangen direkt zu dieser Ansicht, wenn Sie den Tab „Lernressourcen“ anwählen.

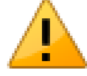
6.3.2. Weitere Anzeigemöglichkeiten

Unterhalb des Menupunktes „Kurse“ sehen Sie weitere Punkte, um sich Lernressourcen geordnet nach ihrem Typ anzeigen zu lassen.

6.3.3. Portlet „Meine Campuskurse“ (für Dozierende)

Auf Ihrere Home-Seite finden Sie im Portlet „Meine Campuskurse“ Ihre Lehrveranstaltungen des aktuellen Semesters. Sie sehen Ihre Lehrveranstaltungen für das Frühjahrssemester ab 1. Februar und für das Herbstsemester ab 1. August.

Campuskurse vergangener Semester finden Sie im Tab „Lernressourcen" unter „Meine Einträge".



Campuskurse stehen momentan allen Angehörigen der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich zur Verfügung!

6.4. Aktionen im Tab „Lernressourcen“

Mit Autorenrechten finden Sie rechts die beiden Werkzeugboxen „Importieren“ und „Herstellen“.

6.4.1. Importieren

Ausserhalb von OLAT erstellte Lernressourcen können in OLAT importiert werden, wenn Sie in einem für OLAT kompatiblen Format vorliegen. Mögliche Typen wurden unter dem Punkt **„Verschiedene Typen von Lernressourcen “** [Seite 19] erklärt.

Der Import in die Lernressourcen erfolgt entweder von Ihrem Computer oder von Ihrem persönlichen Ordner in OLAT. Wählen Sie in der Werkzeugbox den Typ der Lernressource aus, die Sie hinzufügen wollen, und folgen Sie den Anweisungen. Wenn Sie einen Kurs importieren möchten, werden Sie gefragt, ob Sie die vom Kurs referenzierten Lernressourcen (z.B. ein Wiki oder ein Test) ebenfalls importieren möchten. Bejahen Sie diese Fragen, wenn Sie die referenzierten Lernressourcen ebenfalls importieren möchten.

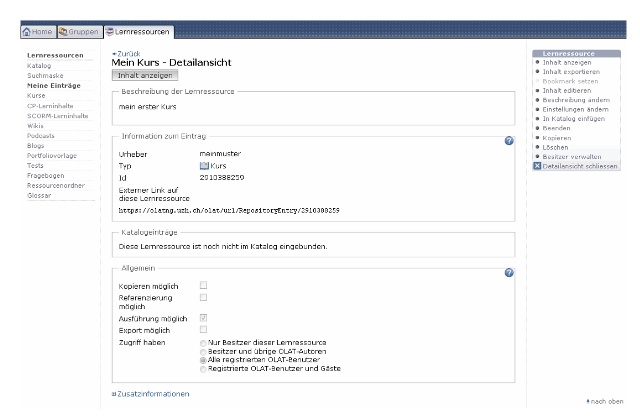
6.4.2. Herstellen

Sie können Kurse (im OLAT-eigenen Format) mit dem Kurseditor erstellen. Tests und Fragebögen (im IMS-QTI-Format 1.2) werden mit dem Testeditor und CP-Lerninhalte mit dem IMS CP-Editor erstellt. Weiter können Sie Ressourcenordner, Wikis, Glossare, Blogs oder Podcasts erstellen. Wikis, Blogs, Podcasts und CPs können entweder im Tab „Lernressourcen“ erstellt werden oder direkt im Kurseditor, wenn Sie die Lernressource in den Kurs einbinden möchten.

Der Erstellungsprozess mit den verschiedenen Editoren ist in den Kapiteln **„Kurs erstellen“** [Seite 35], **„CP-Lerninhalt erstellen“** [Seite 56], **„Wiki erstellen“** [Seite 59], **„Podcast erstellen“** [Seite 62], **„Blog erstellen“** [Seite 65], **„Portfolioaufgabe erstellen“** [Seite 71] und **„Tests und Fragebögen erstellen“** [Seite 77] beschrieben.

6.5. Detailansicht einer Lernressource

Zu jeder der unter dem Punkt **„Verschiedene Typen von Lernressourcen“** [Seite 19] erwähnten Lernressourcentypen gibt es eine Detailansicht. Dort wird die Lernressource mit ihren Metadaten (Daten, welche die Lernressource beschreiben) aufgeführt. Zusätzlich stehen Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung. Welche der folgenden Aktionen möglich sind, hängt einerseits von Ihrer Zugriffsberechtigung und andererseits vom Typ der einzelnen Lernressource ab.



Zur Detailansicht einer Lernressource gelangen Sie, wenn Sie in der Auflistung auf den Link „Detailansicht“ klicken oder wenn Sie im Kursbetrieb in der Werkzeugbox „Allgemeines“ den Link „Detailansicht“ wählen.

6.5.1. Metadaten

Zuoberst in der Detailansicht steht die Beschreibung der Lernressource. Im nächsten Abschnitt werden weitere Informationen angezeigt.



Über den externen Link gelangen die Kursteilnehmer nach dem Login direkt zu Ihrem Kurs.

Weiter finden sich Angaben darüber, welche Aktionen andere OLAT-Autoren mit der Lernressource machen dürfen. Als Autor und/oder Besitzer einer Lernressource finden Sie im Klappfeld „Zusatzinformationen“ eine Liste der Besitzer, eine Zusammenfassung der Einstellungen sowie Informationen zur Verwendung der Lernressource.

6.5.2. Inhalt anzeigen

Über die Schaltfläche oder den Link „Inhalt anzeigen“ gelangen Sie zur Kursansicht. Als Besitzer einer Lernressource bestimmen Sie unter **„Einstellungen ändern“** [Seite 24] , ob der Kurs angezeigt werden darf.

6.5.3. Inhalt exportieren

Exportieren Sie Ihre Lernressourcen als ZIP-Datei. Tests, Fragebögen, CP- und SCORM-Lerninhalte können Sie in andere LMS importieren, welche denselben Standard unterstützen. Kurse, Wikis und Glossare können in andere OLAT-Installationen importiert werden. Als Besitzer einer Lernressource bestimmen Sie unter „Einstellungen ändern“, ob der Inhalt exportiert werden darf.

6.5.4. Bookmark setzen

Sie können Ihre Lernressource mit einem Bookmark kennzeichnen, damit Sie diese schnell und bequem in Ihrem Home unter Ihren **Bookmarks** [Seite 10] wiederfinden.

6.5.5. Inhalt editieren

Bei editierbaren Lernressourcen wie Kursen, Glossaren, Tests, Fragebögen, CPs, Blogs und Podcasts führt dieser Link zum entsprechenden Editor.

6.5.6. Beschreibung ändern

Hier können Titel, Beschreibung und Bild einer Lernressource geändert werden. Unter diesem Titel erscheint die Lernressource in der alphabetischen Kursliste oder bei Anfragen über die Suchmaske.



Wenn Sie den Titel der Lernressource (z.B. eines Kurses) hier ändern, führt das nicht dazu, dass der Titel der Lernressource auch in Bookmarks, im Katalog, im Kurseditor und der Kursansicht aktualisiert wird. Vergessen Sie also nicht, ggf. den Titel auch im Home unter „Bookmarks“, im Katalog und im Kurseditor anzupassen.

6.5.7. Einstellungen ändern

Hier bestimmen Sie allgemeine Einstellungen der Lernressource und die Rechtevergabe, beispielsweise ob das Exportieren erlaubt sein soll.

Eine neu erstellte Lernressource ist standardmässig nur für Besitzer zugänglich. Es gibt vier Kategorien von OLAT-Benutzern, denen Sie den Zugriff geben können:

1. Nur Besitzer der Lernressource: Alle Besitzer (Co-Autoren) haben dieselben Rechte wie der Urheber einer Lernressource, d.h. sie können die Lernressource editieren, kopieren, löschen und weiteren OLAT-Benutzern Rechte an der Lernressource erteilen.
2. Besitzer und übrige OLAT-Autoren: Wenn Sie anderen Autoren die Möglichkeit geben wollen, Ihren Kurs vor dem Freischalten anzusehen, wählen Sie dieses Zugriffsrecht. Autoren können hierbei die Lernressource weder editieren, noch löschen, noch neue Besitzer ernennen. Kopieren und Exportieren ist nur möglich, wenn Sie oder ein anderer Besitzer dies zugelassen haben.
3. Alle registrierten OLAT-Benutzer: Wählen Sie diese Option, so können OLAT-Benutzer die Lernressource über die Suchmaske oder in der Kursliste finden und sich anzeigen lassen. Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn Sie einen Kurs für Teilnehmer freischalten möchten.
4. Registrierte OLAT-Benutzer und Gäste: Auch über den Gastzugang können Lernressourcen gesucht und angezeigt werden. Gäste haben beschränkte Rechte in Ihrem Kurs, können sich beispielsweise in keine Gruppen einschreiben, keine Forumsbeiträge verfassen, keine Aufgaben lösen, etc.

Bei OLAT-Kursen bestimmen Sie in den Einstellungen zudem, welche zusätzlichen Funktionalitäten (Kurs-Chat, Glossar, Kurskalender, Ressourcenordner, etc.) verwendet werden sollen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt **„Einsatz weiterer Kursfunktionen“** [Seite 85] .

6.5.8. In Katalog einfügen

Sobald eine Lernressource freigeschaltet worden ist, kann sie über die Detailansicht in den Katalog eingefügt werden. Wählen Sie die Kategorie aus, der die Lernressource zugeordnet werden soll. Eine Lernressource kann dabei an mehreren Orten im Katalog eingefügt werden. Alle gewählten Kategorien erscheinen auf der Detailansicht unter „Katalogeinträge“, wo sie auch wieder gelöscht werden können.

6.5.9. Beenden

Die Funktion „Beenden“, welche nur auf der Detailansicht von Kursen verfügbar ist, setzt den Status eines Kurses auf „beendet“. Dadurch teilen Sie den Kursteilnehmern mit, dass der Kurs nicht länger bearbeitet und aktualisiert wird. Die Konfiguration des Kurses (Kurseinstellungen, Sichtbarkeits- und Zugangsregeln) bleibt unverändert. Alle zugangsberechtigten Nutzer haben weiterhin entsprechend ihrer individuellen Berechtigungen Zugriff auf die Kursinhalte, sofern Sie die Betreuer und Teilnehmer nicht aus den Gruppen austragen.

Wenn Sie auf „Beenden“ klicken, können Sie in mehreren Schritten bestimmen, ob Katalogeinträge des Kurses gelöscht werden, ob Betreuer und Teilnehmer aus den Lern- und Rechtegruppen des Kurses ausgetragen werden und ob Betreuer und Teilnehmer der Lern- und Rechtegruppen des Kurses über die durchgeführten Aktionen per E-Mail informiert werden sollen.



Die Änderung des Kursstatus kann nicht rückgängig gemacht werden.

6.5.10. Besitzer verwalten

Als Autor und Urheber einer Lernressource können Sie andere OLAT-Benutzer zum Besitzer (Co-Autor) Ihrer Lernressource machen. Dies bedeutet, dass Sie dieser Person die gleichen Rechte auf die Lernressource geben, die Sie selber haben.



Arbeiten Sie mit **Rechtegruppen** [Seite 17] , wenn Sie jemandem nicht die vollen Rechte an Ihrem Kurs geben wollen. So können Sie einem Mitarbeiter beispielsweise nur die Erlaubnis zur Verwendung des Kurseditors gewähren.

6.5.11. Kopieren

Lernressourcen werden kopiert, um beispielsweise für ein neues Semester eine alte Kursstruktur wiederverwenden zu können. Beim Kopieren eines Kurses werden die Struktur, Ordnerinhalte, HTML-Seiten und Gruppennamen (ohne Gruppenmitglieder) übernommen. Benutzerdaten wie Forumseinträge, Gruppenmitglieder, etc. werden nicht kopiert. Als Besitzer einer Lernressource können Sie bestimmen (unter **„Einstellungen ändern“** [Seite 24]), ob Ihre Lernressource auch von anderen OLAT-Autoren kopiert werden kann.

6.5.12. Löschen

Nur Besitzer einer Lernressource können diese auch löschen. Eine Lernressource kann nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Kurs verwendet wird. Beim Löschen von eingebundenen Lernressourcen (z.B. einem Test) erhalten Sie eine Meldung mit der Anzeige des entsprechenden Kurses. Sie müssen also zuerst den Kursbaustein „Test“ im Kurs löschen, damit Sie den Test in den Lernressourcen löschen können.



Wenn Sie einen Kurs löschen, werden Benutzerdaten (z.B. Testresultate) nicht gelöscht, sondern als Excel-Datei in Ihrem **persönlichen Ordner** [Seite 10] archiviert.

7. Lernaktivitäten im Kurs

In diesem Kapitel werden die Lernaktivitäten im Kurs aus der Sicht der Kursteilnehmer erklärt. Sie finden hier Informationen zur Arbeit mit Kursbausteinen und zur Verwendung der zusätzlichen Kursfunktionen. Schliesslich werden häufige Fehlerquellen und -meldungen aufgeführt.

Im Kapitel „Lernressourcen“ haben Sie unter dem Punkt **„Lernressourcen finden als OLAT-Benutzer“** [Seite 21] erfahren, wie man in OLAT einen Kurs findet. Wählen Sie im Suchergebnis den Link unter „Titel der Lernressource“ aus, um zur Kursansicht zu gelangen.



Setzen Sie sich ein Bookmark. Sie finden den Link dazu rechts in der Box „Lernressource“ in der Detailansicht und in der Box „Allgemeines“ in der Kursansicht. Beim nächsten Kursbesuch müssen Sie nicht über die Lernressourcen einsteigen, sondern finden das Bookmark zum Kurs auf Ihrem **Home** [Seite 10] .

7.1. Arbeiten mit Kursbausteinen

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den wichtigsten Kursbausteinen, aus denen Ihr Kurs aufgebaut sein kann. Möglicherweise werden in Ihrem Kurs mehrere Kursbausteine desselben Typs angeboten oder die Kursbausteine sind anders benannt als in dieser Aufstellung. Orientieren Sie sich an den abgebildeten Icons, um den Kursbausteintyp zu erkennen.

7.1.1. Einschreibung



In vielen Kursen müssen Sie sich eingangs einschreiben. Sie haben dabei eine oder mehrere Gruppen zur Auswahl. Wählen Sie nun den Link „Einschreiben“, um Mitglied einer Gruppe zu werden. Sie können sich pro Einschreibebaustein nur in eine Gruppe einschreiben. Die Einschreibung bewirkt, dass nun rechts eine Box „Meine **Lerngruppen** [Seite 15] “ sichtbar wird.

Bei einigen Gruppen ist die Anzahl Mitglieder limitiert. Ist die Gruppe voll, gibt es je nach Konfiguration eine Warteliste, in die Sie sich eintragen können. Wenn der Kursautor das so eingestellt hat, rücken Sie automatisch nach, sobald sich ein Gruppenmitglied aus der Gruppe austrägt.

Oft können Sie sich am selben Ort, wo Sie sich eingeschrieben haben, wieder aus der Gruppe austragen. Sollte dies nicht der Fall sein, so hat der Kursautor das Austragen untersagt und Sie müssen Ihn kontaktieren, wenn Sie sich aus Versehen eingeschrieben haben.

7.1.2. Forum



Das Forum wird meistens für den Austausch zwischen den Kursteilnehmern oder als Kontaktmöglichkeit zum Kursautor verwendet.



Laden Sie im Home unter Einstellungen im Tab „Profil“ ein Foto hoch, damit neben Ihren Forumsbeiträgen anstelle des Standard-Profilbildes Ihr Foto erscheint.

Diskussionsthema eröffnen
Wenn Sie im Forum eine neue Nachricht verfassen möchten, wählen Sie „Diskussionsthema eröffnen“. Titel und Beitrag sind obligatorische Angaben. Sie können Ihrem Beitrag eine Datei anhängen. Sie können Ihre Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt wieder editieren oder löschen, sofern noch niemand auf Ihren Beitrag geantwortet hat.

Forumsbeitrag beantworten
Wenn Sie einen bestehenden Forumsbeitrag beantworten möchten, öffnen Sie das Diskussionsthema, indem Sie auf den Titel des Themas klicken. Wählen Sie dann „Antwort mit Zitat“, wenn der Anfangsbeitrag unter Ihrer Antwort erscheinen soll, „Antwort ohne Zitat“, um den Anfangsbeitrag nicht nochmals aufzuführen. Sie können Ihrem Beitrag eine Datei anhängen. Sie können Ihre Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt wieder editieren oder löschen.

Forum moderieren
Wenn Sie Moderationsrechte im Forum haben, erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „**Forum** [Seite 48] “ mehr über zusätzliche Möglichkeiten.

Forum archivieren
Wenn Sie das Forum archivieren, werden Forumsbeiträge und angefügte Dateien in eine ZIP-Datei verpackt und in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert.

Benachrichtigungen zum Forum bestellen
Um bei neuen Forumsbeiträgen benachrichtigt zu werden, wählen Sie in der Übersicht der Diskussionsthemen „Benachrichtigungen bestellen“. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder im Home unter „Meine Benachrichtigungen“.

7.1.3. Dateidiskussion



In der Dateidiskussion besprechen Kursteilnehmer ein bestimmtes Dokument, z.B. einen Entwurf einer Seminararbeit, ein Bild oder ein Konzept. Zu jedem hochgeladenen Dokument gibt es ein Forum.

Datei hochladen
Wählen Sie „Datei hochladen“, um eine eigene Datei hochzuladen. Um die hochgeladenen Dateien zu betrachten, klicken Sie auf den Dateinamen. Die Datei öffnet sich in einem neuen Fenster. Wenn Sie keine Dateien hochladen können, hat Ihnen der Kursautor diese Berechtigung nicht erteilt.



Versehentlich hochgeladene Dateien können nur vom Kursautor gelöscht werden.

Diskussionsthema eröffnen und Forumsbeitrag beantworten
Um an einer Diskussion teilzunehmen, klicken Sie auf den Link „Anzeigen“ neben dem Dateinamen. Nun haben Sie dieselben Möglichkeiten, Diskussionsthemen zu eröffnen oder Beiträge zu beantworten wie im **Forum** [Seite 26] .

Benachrichtigungen zur Dateidiskussion bestellen
Bei der Dateidiskussion können Sie einerseits auf der Übersichtsseite auf „Benachrichtigungen bestellen“ klicken, um benachrichtigt zu werden, wenn neue Dokumente hochgeladen wurden. Andererseits können Sie Benachrichtigungen zu jeder Diskussion bestellen, um bei neuen Diskussionsbeiträgen benachrichtigt zu werden. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder im Home unter „Benachrichtigungen“.

7.1.4. Test



Der Test dient der Leistungsüberprüfung im Kurs. Ihre Resultate werden gespeichert und können vom Kursautor Ihrer Person zugeordnet werden.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Test zu beginnen. Je nach Konfiguration dürfen Sie den Test unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortfahren. Weiter hängt es von der Konfiguration ab, ob Sie den Test abbrechen dürfen, ohne dass Resultate gespeichert werden. Drücken Sie am Schluss „Test beenden“, damit Ihre Resultate gespeichert werden. Alle diese Möglichkeiten werden Ihnen als Schaltflächen rechts oben angeboten.

Der Kursautor bestimmt, wie oft Sie den gesamten Test und wie oft Sie die einzelnen Testfragen lösen dürfen. Je nach Konfiguration ist die Navigation im Test erlaubt oder nicht erlaubt. Im zweiten Fall gelangen Sie nach jeder gespeicherten Antwort zur nächsten Frage.

Der Kursautor stellt ein, wann und wie detailliert Sie über Ihre Testresultate informiert werden.

Wenn Sie den Test beenden oder abbrechen, klicken Sie anschliessend „Schliessen“ oben rechts, um auf die Startseite des Tests zurück zu gelangen.

7.1.5. Selbsttest



Im Gegensatz zum Test werden im Selbsttest die Testresultate anonymisiert gespeichert. Selbsttests eignen sich für Übungszwecke und können unlimitiert absolviert werden.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Selbsttest zu beginnen. Wie auch beim **Test** [Seite 27] stellt der Kursautor die weitere Konfiguration des Selbsttests ein.

Wenn Sie den Selbsttest beenden oder abbrechen, klicken Sie anschliessend auf „Schliessen“ oben rechts, um auf die Startseite des Tests zurück zu gelangen.

7.1.6. Fragebogen



Fragebögen werden für Evaluationen oder Meinungsumfragen verwendet. Jeder Fragebogen kann nur einmal ausgefüllt werden. Die Fragebogenresultate werden immer anonymisiert gespeichert.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Fragebogen zu beginnen. Wie auch beim **Test** [Seite 27] stellt der Kursautor die weitere Konfiguration des Fragebogens ein.

Wenn Sie den Fragebogen abbrechen, klicken Sie anschliessend auf „Schliessen“ oben rechts, um auf die Startseite des Fragebogens zurück zu gelangen.

7.1.7. Wiki



Wikis eignen sich gut dafür, auf einfache Weise gemeinsam Inhalte zu erstellen. Jedes Wiki hat eine Startseite, genannt Index, eine Wiki-Navigation, und oberhalb des Inhaltbereichs die Schaltflächen „Diskussion öffnen“, „Seite bearbeiten“, „Seite anzeigen“ und „Versionen anzeigen“.

Im Wiki navigieren

Links des Inhaltbereichs können Sie im Abschnitt „Suchen“ eine Suche innerhalb des Wikis starten. Bei fehlenden Treffern kann die Suche auf den Kurs oder ganz OLAT ausgeweitet werden. Im Abschnitt „Navigation“ finden Sie vorgegebene Links. Besitzer des Wikis (meistens der Kursautor) können den Abschnitt „Wiki-Menu“ anpassen und mit eigenen Links ergänzen. Im Abschnitt „Verlauf“ werden jeweils die fünf zuletzt besuchten Wiki-Seiten aufgeführt. So können Sie auf einfachem Weg zurück auf eine zuvor besuchte Seite gelangen.



Über den Link „Von A-Z“ rufen Sie das Inhaltsverzeichnis mit der Anzeige aller Wiki-Seite auf. So sehen Sie auf einen Blick, welche Seiten bereits erstellt wurden.

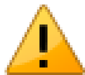
Inhalte einer Wiki-Seite ändern

Um Inhalte zu ergänzen, navigieren Sie zur entsprechenden Seite und steigen über die Schaltfläche „Seite bearbeiten“ in den Editiermodus ein. In der Symbolleiste des Wikis stehen Ihnen verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Zudem können Sie auch Bilder, Medienlinks, mathematische Formeln, interne und externe Links in Ihr Wiki einbinden. In der kontextsensitiven Hilfe werden diese Möglichkeiten sowie die Wiki-Syntax genauer erklärt.

Um eine Datei anzuhängen, laden Sie diese zuerst hoch über das Klappfeld „Datei hochladen“ am Seitenende. Navigieren Sie an die Stelle auf der Wiki-Seite, an der die Datei erscheinen soll. Anschliessend wählen Sie die Datei über „Datei einfügen“ aus und bestätigen mit „Speichern“. Links zu anderen Wiki-Seiten werden über die Schaltfläche „Link einfügen“ erstellt. Weitere Formatierungsmöglichkeiten finden Sie eine Zeile darüber.

Wiki-Seite erstellen und löschen
Um eine neue Wiki-Seite zu erstellen, geben Sie den Namen der Wiki-Seite im Abschnitt „Artikel erstellen“ ein und klicken Sie auf „Erstellen“. Klicken Sie dann auf den roten Link mit dem Seitennamen und editieren Sie die neue Seite. Alternativ erstellen Sie den Link auf die neue Seite direkt in einer bestehenden Seite. Dazu verwenden Sie folgende Wiki-Syntax: Zwei öffnende eckige Klammern, Seitennamen, zwei schliessende eckige Klammern. Beispiel: `[[Linkname]]`.

Selbst erstellte Artikel können Sie im Tab „Seite bearbeiten“ löschen.



Beim Löschen von Seiten werden auch alle Versionen mitgelöscht. Sie können also keine gelöschten Seiten wiederherstellen.

Versionen betrachten
Über die Schaltfläche „Versionen anzeigen“ können Sie für jede Seite nachvollziehen, welcher OLAT-Benutzer wann welche Änderungen vorgenommen hat. Kontaktieren Sie den Besitzer des Wikis (meistens den Kursautor), wenn jemand Inhalte gelöscht hat. Er kann von jeder Wiki-Seite eine frühere Version wiederherstellen.

Benachrichtigungen zum Wiki bestellen
Bestellen Sie Benachrichtigungen, um über Änderungen im Wiki informiert zu werden. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder im Home unter „Benachrichtigungen“. Sie finden eine Aufstellung mit den letzten Änderungen auch in der Wiki-Navigation.

Wiki exportieren
Im Abschnitt „Werkzeuge“ können Sie über den Link „Als CP exportieren“, um eine Momentaufnahme des gesamten Wiki-Inhalts in Ihrem **persönlichen Ordner** [Seite 10] zu archivieren.



Das Wiki wird als IMS-Content-Packaging exportiert. Es kann nur als CP-Lernressource importiert (Autoren) oder offline angeschaut werden. Ein Import als Wiki ist nicht möglich. Wenn die Datei als Wiki importiert werden soll, müssen Sie sie aus den Lernressourcen (Detailansicht) exportieren.

7.1.8. Podcast



Ein Podcast stellt Informationen in Form von Audio- oder Videodateien bereit. Diese so genannten Episoden können Sie einerseits direkt in OLAT anhören oder betrachten, andererseits können Sie die Episoden in lokale Portale wie iTunes laden und auf Ihr mobiles Endgerät kopieren.

Um neue Episoden zu erstellen, müssen Sie vom Kursautor dazu berechtigt werden. Jeder OLAT-Benutzer darf jedoch Episoden kommentieren und mit 1-5 Sternen bewerten. Um einen Kommentar zu verfassen oder bestehende Kommentare zu lesen, klicken Sie auf den Link „Kommentare“.



Bestellen Sie Benachrichtigungen zum Podcast, um keine neuen Episoden zu verpassen. Über neue Episoden werden Sie dann per E-Mail benachrichtigt oder sehen diese im Home unter „Benachrichtigungen“.

7.1.9. Blog



Gleich wie der Podcast dient auch der Blog dazu, neue Inhalte zur Verfügung zu stellen. In den Beiträgen können neben Text auch Bilder oder Filme eingebunden sein.

Jeder OLAT-Benutzer darf Blogeinträge bewerten und kommentieren. Blogeinträge können mit 1-5 Sternen bewertet werden. Sie sehen zudem die Bewertung der anderen Blogleser. Um einen Kommentar zu verfassen oder bestehende Kommentare zu lesen, klicken Sie auf den Link „Kommentare“.

Blogeinträge erstellen können Sie nur, wenn der Kursautor Sie dazu berechtigt hat. Klicken Sie auf „Neuen Eintrag erstellen“ und verfassen Sie den Blogeintrag. Sie können den neuen Eintrag entweder direkt veröffentlichen, das Datum der Veröffentlichung wählen oder den Eintrag als Entwurf speichern.



Bestellen Sie Benachrichtigungen zum Blog, um keine neuen Einträge zu verpassen. Über neue Einträge werden Sie dann per E-Mail benachrichtigt oder sehen diese im Home unter „Benachrichtigungen“.

7.1.10. Ordner



In den Ordner werden Kursunterlagen abgelegt. Standardmässig sind Ordner so konfiguriert, dass nur Kursautoren Dateien hochladen dürfen und Kursteilnehmer lediglich das Recht haben, Dateien zu lesen. Wenn Sie Benachrichtigungen bestellen, werden Sie über neu hochgeladene Dokumente informiert. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder im Home unter „Benachrichtigungen“.

Wenn der Ordner dazu eingesetzt wird, dass Kursteilnehmer ebenfalls Dateien hochladen dürfen, finden Sie rechts oben eine Schaltfläche zum Hinzufügen von Dateien. Um die Dateien strukturiert abzulegen, können Sie Unterordner erstellen. Wenn Sie Dateien hochladen dürfen, haben Sie auch die Berechtigung, Dateien im Ordner zu löschen. Wenn Sie verhindern möchten, dass jemand Ihre Dateien löscht, können Sie in der Tabelle mit allen Dateien im Ordner auf das Icon „Metadaten“ klicken und die Datei sperren.



Wenn Sie viele Dateien auf einmal hochladen wollen, können Sie Ihre Dateien auf Ihrem Rechner zippen, die ZIP-Datei hochladen und im OLAT-Ordner entzippen. ZIP-Dateien eignen sich auch für den Download mehrerer Dateien. Erstellen Sie im OLAT-Ordner eine ZIP-Datei und laden Sie diese auf Ihren Rechner.

7.1.11. Bewertung

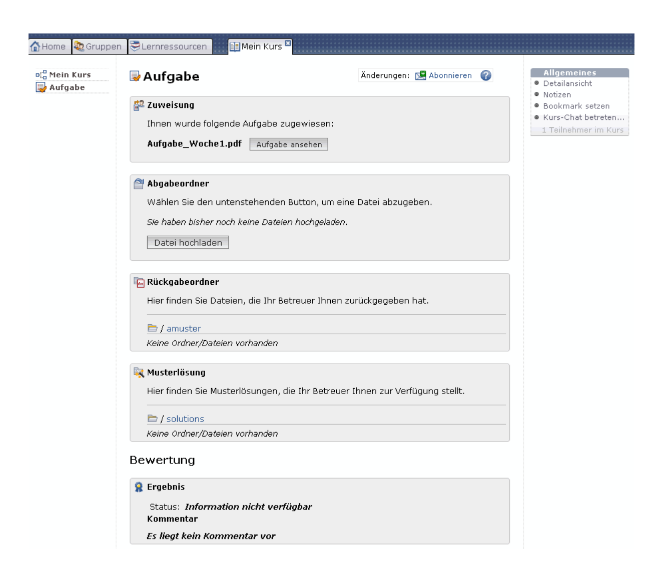


Die Bewertung eignet sich, um Leistungen zu bewerten, welche nicht elektronisch abgegeben werden. Der Kursautor oder Betreuer wird beispielsweise Ihr Referat mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar bewerten. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn Sie eine neue Bewertung erhalten.

7.1.12. Aufgabe



Über den Kursbaustein „Aufgabe“ werden Übungsaufgaben gestellt, die Sie elektronisch abgeben können und die von einem Betreuer bewertet werden. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn Sie eine neue Bewertung erhalten. Möglicherweise sehen Sie nicht alle der unten erwähnten Abschnitte, da nicht alle Funktionen für Ihre Aufgabe verwendet werden.



Zugewiesene Aufgabe herunterladen
Je nach Konfiguration stehen im Abschnitt „Zuweisung“ eine oder mehrere Aufgaben zur Auswahl oder eine Aufgabe wird Ihnen automatisch zugewiesen. Wenn bei mehreren Aufgaben der Titel der Aufgabendatei verlinkt ist, können Sie die Aufgabe zuerst ansehen, bevor Sie eine Aufgabe wählen. Wenn Sie nur den Link „Wählen“ haben, können Sie die Aufgabe zuvor nicht ansehen. Wenn Sie eine Aufgabe gewählt haben oder Ihnen eine Aufgabe automatisch zugewiesen wurde, klicken Sie auf „Aufgabe ansehen“, um die Aufgabenstellung anzuzeigen.

Lösung in den Abgabeordner hochladen
Wenn Sie Ihre Aufgabe gelöst und auf Ihrem Rechner oder in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert haben, laden Sie diese in den Abgabeordner hoch. Im Abschnitt „Abgabeordner“ sehen Sie, wie viele Dateien Sie schon abgegeben haben. Sie können beliebig viele Dateien abgeben, aber keine bereits abgegebenen Dateien löschen.

Kommentierte Lösung aus dem Rückgabeordner herunterladen
Im Rückgabeordner finden Sie die Dateien, die Ihr Betreuer Ihnen zurückgegeben hat. Er hat den Kommentar unten im Abschnitt „Bewertung“ eingegeben oder möglicherweise direkt in die Datei geschrieben.

Musterlösung betrachten
Ihr Kursautor kann der Aufgabe eine Musterlösung anfügen, welche zu einem von ihm festgelegten Zeitpunkt sichtbar wird. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Musterlösung herunterzuladen.

Bewertung vom Betreuer lesen
Sie werden per E-Mail informiert, wenn Ihr Betreuer Sie bewertet hat. Die Bewertung kann verschieden aussehen. Sie können mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar bewertet werden.

7.1.13. Portfolioaufgabe



Im Kursbaustein „Portfolioaufgabe“ können Sie die vom Kursautor zugewiesene Aufgabe abholen und anschliessend Ihren Lernprozess dokumentieren und reflektieren.

Klicken Sie auf „Portfolioaufgabe abholen“, um die Aufgabe anzusehen und die geforderten Artefakte in die vordefinierte Mappe einzubinden. Wenn der Kursautor keine Einschränkungen festgelegt hat, können Sie die Mappe nach Belieben gestalten. Möglicherweise hat der Kursautor einen Abgabetermin definiert, den Sie beachten sollten.



Sobald Sie die Portfolioaufgabe im Kurs abgeholt haben, finden Sie diese auch in Ihrem Home unter dem Menupunkt „ePortfolio“ - „Meine Portfolioaufgaben“.

Um die Lösung einzureichen, klicken Sie auf „Aufgabe abgeben“. Nach der Abgabe kann der Kursautor oder ein Betreuer Ihre Lösung bewerten.

7.1.14. Themenvergabe



In der Themenvergabe stellen Themenverantwortliche Themen von beispielsweise Semesterarbeiten zur Verfügung. Je nach Konfiguration können Sie eines oder mehrere Themen auswählen, Dateien hochladen und die zurückgegebenen Dateien vom Themenverantwortlichen einsehen. Möglicherweise sehen Sie nicht alle der unten erwähnten Abschnitte, da in der Themenvergabe nicht alle Funktionen verwendet werden.



Wenn Sie vom Kursautor als Themenverantwortlicher eingesetzt werden, können Sie Themen ausschreiben. Mehr dazu und dem Akzeptieren und Betreuen von Teilnehmern erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt **„Rolle des Themenverantwortlichen“** [Seite 52] .

Thema auswählen
Als Kursteilnehmer sehen Sie in der Tabelle die ausgeschriebenen Themen. Wenn Sie auf den Titel des Themas klicken, finden Sie dort weitere Angaben zum Thema, zu Terminen und Links zu angefügten Dateien. Je nach Konfiguration können Sie eines oder mehrere Themen auswählen. Der Kursautor bestimmt vorgängig, ob Ihre Wahl gleich gilt oder zuerst vom Themenverantwortlichen akzeptiert werden muss. Sobald ihre Wahl definitiv ist, sehen Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle und finden rechts oben den Link zu der Lerngruppe mit dem Titel Ihres Themas. Wenn der Themenverantwortliche Sie akzeptiert hat, können Sie sich nicht mehr austragen, sondern müssen ihn bitten, das für Sie zu tun.

Dateien in den Abgabeordner hochladen
Klicken Sie auf den Titel des Themas. Im Tab „Ordner“ finden Sie den Abgabeordner. Je nach Konfiguration ist die Abgabe termingebunden und Sie können nur innerhalb der Abgabefrist Dateien hochladen. Genaue Information zu den Terminen finden Sie im Tab „Beschreibung“.

Dateien aus dem Rückgabeordner herunterladen
Im Tab „Ordner“ finden Sie im Abschnitt „Rückgabeordner“ die Dateien, die Ihnen der Themenverantwortliche zurückgegeben hat.

7.1.15. E-Mail



Wenden Sie sich über die E-Mail an den Kursautor. Füllen Sie die Felder „Betreff“ und „Nachricht“ aus und senden Sie die E-Mail über OLAT.

7.1.16. Kalender



Der Kursbaustein „Kalender“ bietet eine alternative Sicht auf den **Kurskalender** [Seite 32], welcher rechts in der Box „Allgemeines“ aufgerufen werden kann. Der Kursautor kann ein Datum für die Kalenderansicht vorgeben, z.B. die jeweilige Semesterwoche, und die Wochentermine dort eintragen.

7.2. Zusätzliche Kursfunktionen

Im Kurs stehen Ihnen eine Reihe von weiteren Kursfunktionen zur Verfügung, die der Kursautor nach Bedarf ein- und ausschalten kann.

7.2.1. Kurskalender

Der Kursautor kann einen Kurskalender einbinden, um Termine rund um den Kurs zu verwalten. Sie finden den Link zum Kurskalender rechts in der Box „Allgemeines“. Der Kalender geht in einem neuen Fenster auf.

Termine im Kurskalender eintragen dürfen nur Kursautoren. Klicken Sie auf „Zum Pers. Kalender hinzufügen“, damit die Kurstermine auch in Ihrem **persönlichen Kalender** [Seite 9] angezeigt werden. Wählen Sie dazu den Kurskalender in der Kalenderliste des persönlichen Kalenders aus.



Über das Icon iCal im Abschnitt Kalenderliste können Sie den Kurskalender in andere Kalender einbinden.

7.2.2. Glossar

Wenn Ihr Kursautor ein Glossar zur Begriffsklärung in den Kurs eingebunden hat, sehen Sie den Link zum Glossar rechts in der Box „Allgemeines“. Das Glossar wird in einem neuen Fenster geöffnet. Wenn Sie die Begriffsklärungen im Kurs verwenden möchten, schalten Sie das Glossar im Tab „Allgemeines“ ein. Wenn im Kurs (beispielsweise im Wiki) ein Begriff erwähnt wird, der im Glossar steht, wird Ihnen die Definition angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Begriff fahren.



Wenn Sie dem Link zum Glossar folgen, können Sie die Seite mit allen Glossareinträgen ausdrucken.

7.2.3. Notizen

Sie können in OLAT jederzeit Notizen zu einem Kurs verfassen. Rechts in der Box „Allgemeines“ finden Sie den Link zu Ihren persönlichen Notizen.

Notizen können später im Kurs oder auf Ihrem Home unter **„Notizen“** [Seite 10] eingesehen und editiert werden.

7.2.4. Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn der Kursautor den Leistungsnachweis eingeschaltet hat, es im Kurs bewertbare Kursbausteine gibt, Sie bereits einen Test oder eine Aufgabe absolviert haben und bewertet wurden, ist Ihr Leistungsnachweis rechts in der Box „Allgemeines“ aufrufbar.

Alle Ihre Leistungsnachweise finden Sie auch im Home unter **„Leistungsnachweise“** [Seite 10] . Der Leistungsnachweis öffnet sich immer in einem neuen Fenster, das sich auch als Druckformat eignet.

7.2.5. Kurs-Chat

Wenn der Kursautor den Kurs-Chat eingeschaltet hat, sehen Sie in der Box „Allgemeines“ den Link zum Chatraum. Klicken Sie auf „Kurs-Chat verbinden“ und dann auf „Kurs-Chat betreten“. Dabei sind Sie zuerst immer anonym im Chatraum. Sie finden oberhalb des Textfeldes die Möglichkeit, Ihren Benutzernamen anzeigen zu lassen.

Allgemeine Chat-Funktionen sind im Kapitel „Home, Volltextsuche und Chat“ unter dem Punkt **„Chat“** [Seite 12] detailliert beschrieben.

7.3. Probleme und Fehlermeldungen im Kurs

Wenn Sie den gewünschten Kurs oder einzelne Kursbausteine nicht öffnen können, hat der Kursautor Ihnen die Berechtigung dazu nicht gegeben oder ist gerade daran, den Kurs zu aktualisieren.

7.3.1. Berechtigung für den Kurs

Sie finden in den Lernressourcen einen interessanten Kurs und möchten zur Kursansicht gelangen. Wenn Sie dabei die Meldung bekommen, zu wenig Berechtigungen zu haben, um den Kurs zu starten, ist der Kurs auf eine bestimmte Lerngruppe oder Zeitspanne eingeschränkt worden.

Möglicherweise haben Sie einen Kurs starten können und zu einem späteren Zeitpunkt treffen Sie die Fehlermeldung an, dass sich Berechtigungen geändert haben. Der Kursautor hat den Kurszugriff nachträglich eingeschränkt oder den Kurs geschlossen.

Kontaktieren Sie in beiden Fällen den Kursautor, damit er Ihnen die Berechtigung erteilen kann.

7.3.2. Berechtigung für Kursbausteine

Möglicherweise ist nicht der ganze Inhalt eines Kurses für Sie sichtbar, oder Sie haben keinen Zugang zu gewissen Kursbausteinen. Der Kursautor hat gewisse Kursbausteine nur für bestimmte Lerngruppen oder für eine bestimmte Zeitspanne zugänglich oder sichtbar eingestellt.

Kontaktieren Sie den Kursautor, damit er Ihnen erklären kann, warum Sie keine Berechtigungen haben.

7.3.3. Änderungen am Kurs

Wenn Sie einen Kurs bearbeiten und die Meldung bekommen, der Kurs wäre verändert worden, hat der Kursautor im Hintergrund den Kurs gerade aktualisiert. Klicken Sie auf „Kurs schliessen und neustarten“, um zur aktualisierten Version des Kurses zu gelangen.

7.3.4. Campuskurs nicht ersichtlich

Wenn Sie in Ihrem Home im Portlet „Meine Campuskurse" den gewünschten Kurs nicht sehen, kommen folgende Gründe in Frage:

1. Sie haben die Lehrveranstaltung noch nicht via Modulbuchungs-Tool gebucht oder seit Ihrer Buchung sind noch nicht 24 Stunden vergangen. Buchen Sie die Lehrveranstaltung und warten Sie 24 Stunden bis Sie wieder den Kurs suchen.
2. Der Dozierende hat den Campuskurs noch nicht erstellt (möglich ab 1.2. für das Frühjahrssemester bzw. 1.8. für das Herbstsemester). Kontaktieren Sie den Dozierenden.
3. Sie sind Liz-Studierender oder Gasthörer. Suchen Sie den Kurs wie gewohnt über die Suchmaske im Tab „Lernressourcen".
4. Wenn Sie Ihren Kurs immer noch nicht sehen, dann senden Sie eine E-Mail über Ihre UZH-E-Mailadresse an Ihre Supportstelle mit folgenden Angaben: Genauer Kurstitel, wie er auch im Vorlesungsverzeichnis steht und Ihren OLAT-Benutzernamen. Sie sehen Ihren OLAT-Benutzernamen nach dem Einloggen in OLAT unten links.

8. Kurs erstellen

Dieses Kapitel ist für Kursautoren geschrieben und zeigt Ihnen den Weg zu Ihrem eigenen Kurs auf. Sie haben zwei Möglichkeiten, in kurzer Zeit Ihren Kurs zu erstellen und für Teilnehmer freizuschalten. Entweder können Sie den Assistenten zur Kurserstellung verwenden oder Sie arbeiten mit dem Kurseditor und folgen der Schritt-für-Schritt Anleitung. Zudem finden Sie in diesem Kapitel Informationen über erweiterte Kurseinstellungen. Details zu den Kursbausteinen und der Arbeit mit dem Kurseditor erfahren Sie im Kapitel **„Kursbausteine und Kurseditor“** [Seite 41] .

8.1. Allgemeines

OLAT-Kurse ermöglichen das Abbilden von Vorlesungen, Seminaren, Gruppenpuzzles oder von Problembasiertem Lernen. Durch den Einsatz beliebig vieler Kursbausteine in beliebiger Reihenfolge gewährt Ihnen OLAT maximale Flexibilität bei der Umsetzung Ihres didaktischen Konzepts.

8.2. Voraussetzungen

Sie haben das didaktische Konzept vor Augen und wissen, was die Lernziele der Kursteilnehmer sind. Die Lerninhalte wurden für den Einsatz in einer Lernplattform aufbereitet und liegen in elektronischer Form vor (HTML-Seiten, Word-Dateien, **CPs** [Seite 19] , etc.).

Beantragen Sie bei Ihrer OLAT-**Supportstelle** [Seite 4] Autorenrechte und Sie können loslegen!

8.3. Mit dem Kursassistenten in wenigen Mausklicks zu Ihrem OLAT-Kurs

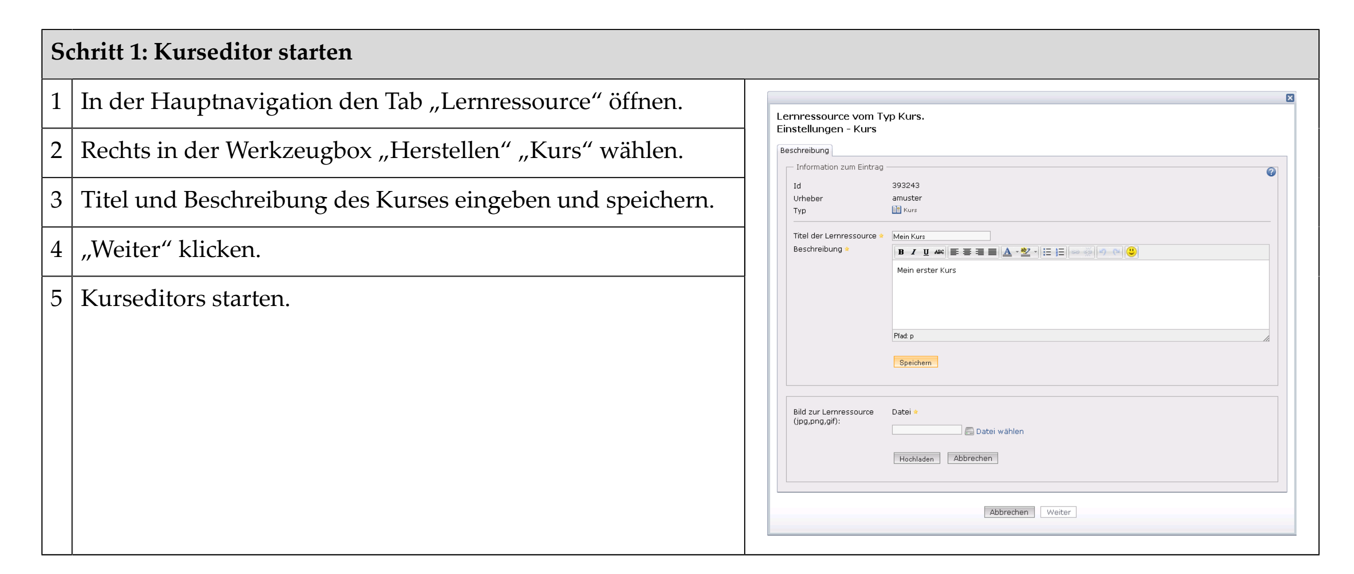
Neu steht Ihnen bei der Kurserstellung ein Assistent zur Seite. Er ist für diejenigen Kursautoren gedacht, die mit OLAT Kurse mit einer kleinen Auswahl der gängigsten Kursbausteine erstellen wollen und sich nicht mit der ganzen Funktionsbreite des Kurseditors auseinander setzen möchten.

Zum Kursassistenten gelangen Sie, wenn Sie im Tab „Lernressourcen“ in der Werkzeugbox „Herstellen“ „Kurs“ wählen. Geben Sie den Titel und die Beschreibung ein, klicken Sie nach dem Speichern auf „Weiter“ und wählen als nächsten Schritt „Einfachen Kurs mit Assistenten erstellen“. Folgen Sie nun dem Assistenten und lassen Sie sich Ihren Kurs einrichten.

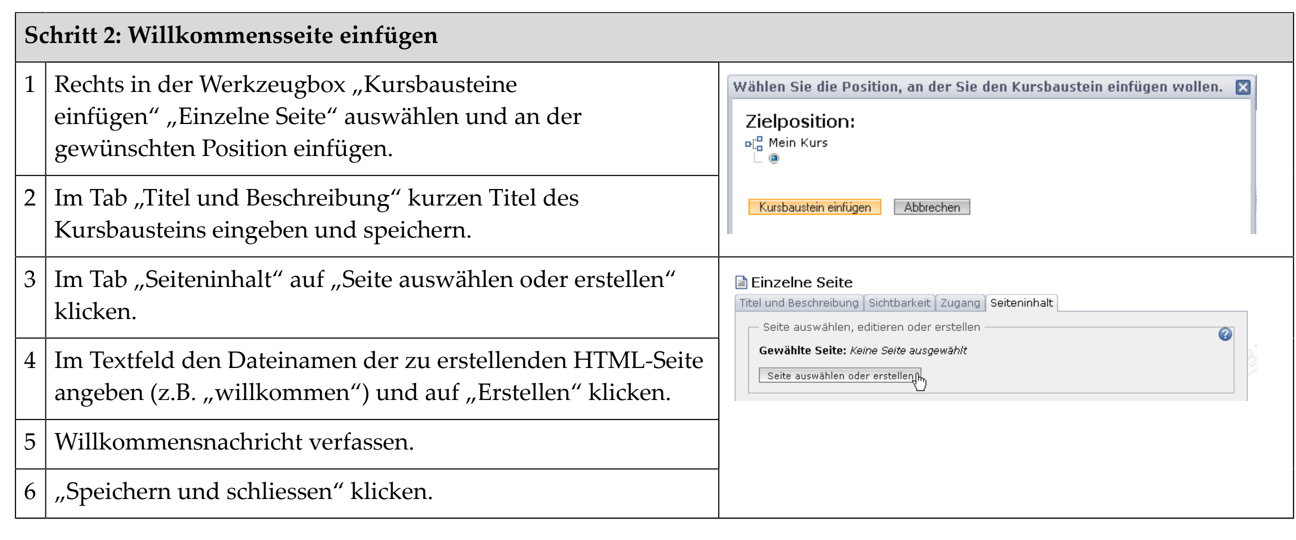
Ihr Kurs befindet sich nun im Tab „Lernressourcen“ unter „Meine Einträge“ und kann jederzeit mit dem Kurseditor weiter bearbeitet werden.

8.4. Mit dem Kurseditor in sechs Schritten zu Ihrem OLAT-Kurs

Wenn Sie die Funktionen des Kurseditors kennen lernen möchten, finden Sie in diesem Kapitel erste Informationen. Am Schluss der illustrierten Anleitung haben Sie einen vergleichbaren Kurs wie am Ende des Kursassistenten erstellt. Im Gegensatz zum Assistenten sind Sie dann aber mit den grundlegenden Funktionen des Kurseditors vertraut und verfügen über das Basiswissen, um später komplexere Kurse zu erstellen oder Ihre Kurse zu bearbeiten.



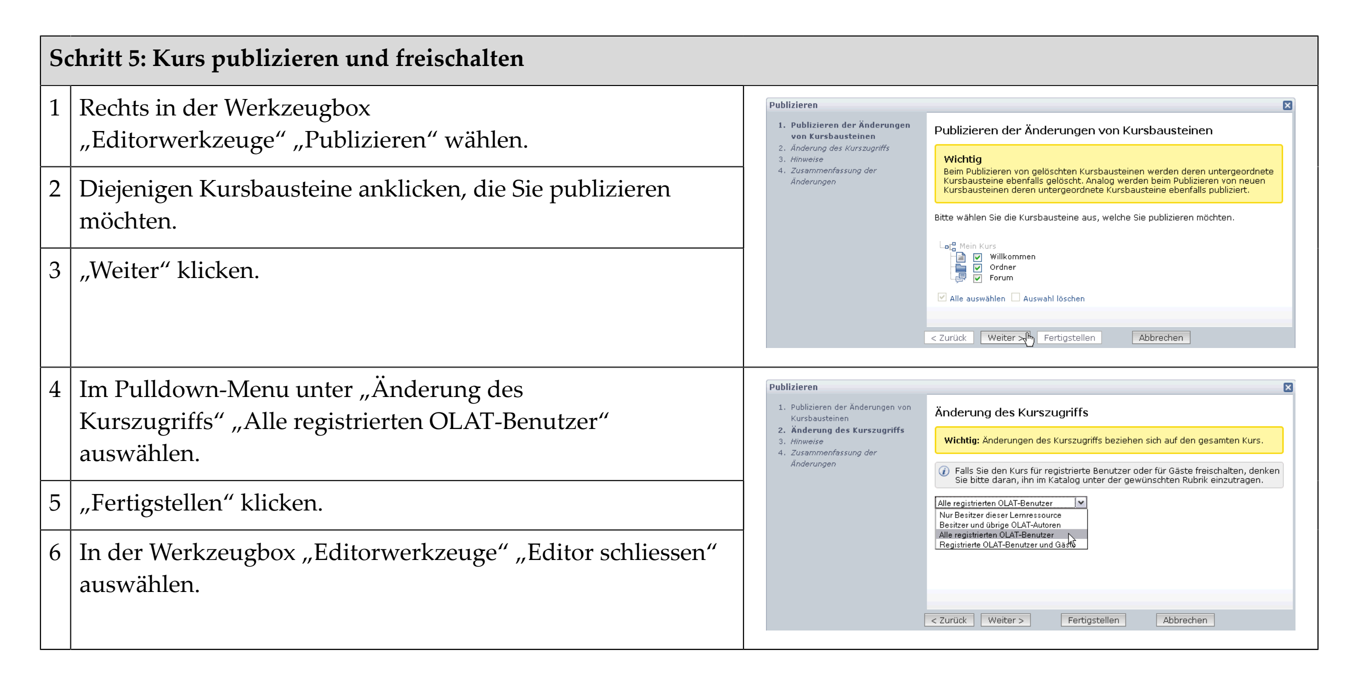
Schritt 1: Kurseditor starten	
1	In der Hauptnavigation den Tab „Lernressource“ öffnen.
2	Rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“ „Kurs“ wählen.
3	Titel und Beschreibung des Kurses eingeben und speichern.
4	„Weiter“ klicken.
5	Kurseditors starten.



Schritt 2: Willkommensseite einfügen	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Einzelne Seite“ auswählen und an der gewünschten Position einfügen.
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.
3	Im Tab „Seiteninhalt“ auf „Seite auswählen oder erstellen“ klicken.
4	Im Textfeld den Dateinamen der zu erstellenden HTML-Seite angeben (z.B. „willkommen“) und auf „Erstellen“ klicken.
5	Willkommensnachricht verfassen.
6	„Speichern und schliessen“ klicken.

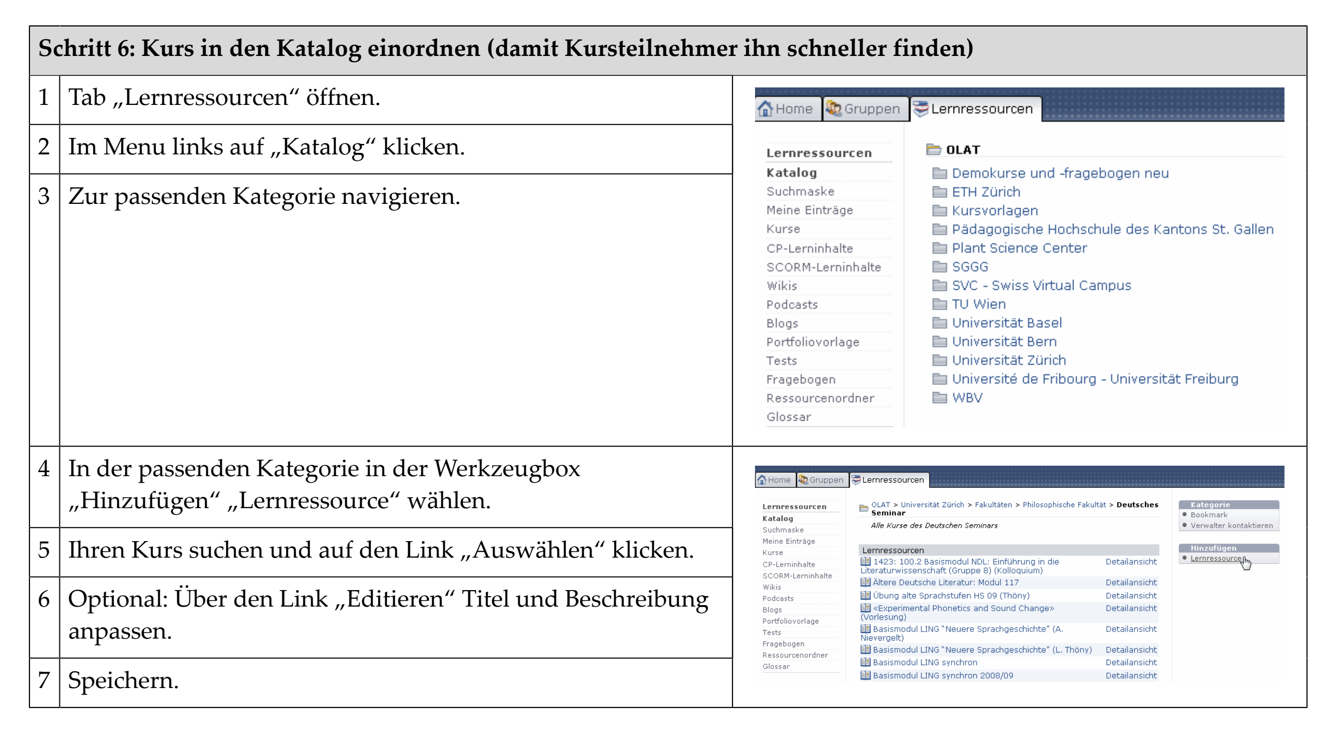
Schritt 3: Ordner für Kursunterlagen einfügen und Dokumente von Ihrem Rechner hochladen	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Ordner“ auswählen und an der gewünschten Position einfügen.
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.
3	Im Tab „Ordnerkonfiguration“ auf „Ordner öffnen“ klicken.
4	Link „Datei hochladen“ auswählen.
5	Dokument auf eigenem Rechner suchen und auf „Hochladen“ klicken.

Schritt 4: Diskussionsforum einfügen	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Forum“ auswählen und an der gewünschten Position einfügen.
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.



Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.	
2	Diejenigen Kursbausteine anklicken, die Sie publizieren möchten.	
3	„Weiter“ klicken.	
4	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.	
5	„Fertigstellen“ klicken.	
6	In der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Editor schliessen“ auswählen.	

Ihr Kurs ist nun für die OLAT-Benutzer sichtbar und kann besucht werden.



Schritt 6: Kurs in den Katalog einordnen (damit Kursteilnehmer ihn schneller finden)		
1	Tab „Lernressourcen“ öffnen.	
2	Im Menu links auf „Katalog“ klicken.	
3	Zur passenden Kategorie navigieren.	
4	In der passenden Kategorie in der Werkzeugbox „Hinzufügen“ „Lernressource“ wählen.	
5	Ihren Kurs suchen und auf den Link „Auswählen“ klicken.	
6	Optional: Über den Link „Editieren“ Titel und Beschreibung anpassen.	
7	Speichern.	

Ihr Kurs ist nun im Katalog eingetragen und Kursteilnehmer finden ihn in der entsprechenden Kategorie.

8.5. Campuskurs erstellen

Im Portlet „Meine Campuskurse" sehen Angehörige der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich ihre Lehrveranstaltungen aus dem Vorlesungsverzeichnis. Dozierende können zu diesen Lehrveranstaltungen mit wenigen Mausklicks einen Campuskurs erstellen. Ein solcher Campuskurs wird täglich mit der Modulbuchung abgeglichen. Auf diese Weise werden Studierende direkt in die Campusgruppen eingeschrieben und sehen die Kurse im Home.

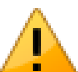
Klicken Sie im Portlet „Meine Campuskurse" auf „Kurs erstellen". Sie können auswählen, ob Sie einen Campuskurs als Standardkurs mit Materialienordner und Kommunikationsmöglichkeiten oder einen Campuskurs auf der Basis eines Ihrer eigenen Kurse erstellen wollen.

Der Standardkurs ist gleich nach der Erstellung einsatzbereit. Sie müssen nur noch Ihre Materialien in den Ordner hochladen.

Erstellen Sie einen Campuskurs auf Basis eines eigenen Kurses, wenn Sie bereits einen bewährten Kurs haben. Im Unterschied zur ersten Auswahl wird hier der neue Kurs nicht automatisch publiziert und freigeschaltet. Öffnen Sie deshalb immer den Kurseditor, publizieren Sie den Kurs und schalten Sie den Kurszugriff frei.



Sie können Campuskurse im Kurseditor gemäss Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Diese Anpassungen müssen Sie dann publizieren.



Campuskurse stehen momentan allen Angehörigen der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich zur Verfügung!

8.5.1. In wenigen Mausklicks zu Ihrem Standardkurs

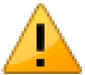
Wenn Sie sich entscheiden einen Campuskurs als Standardkurs zu erstellen, wird Ihr Kurs gleich publiziert und freigeschaltet. Die Sprache des Standardkurses ist abhängig von der Lehrveranstaltungssprache, die im Vorlesungsverzeichnis eingetragen ist. Folgende vier Sprachen stehen zur Verfügung: Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch.

Um einen Standardkurs zu erstellen, klicken Sie im Portlet „Meine Campuskurse" hinter der gewünschten Lehrveranstaltung auf die Schaltfläche „Kurs erstellen". Wählen Sie „Standardkurs mit Materialienordner und Kommunikationsmöglichkeiten erstellen" aus. Danach klicken Sie auf „Campuskurs erstellen". Sie gelangen in die Kursansicht des soeben erstellten Kurses und können Ihre Dokumente in den Materialienordner hochladen.

8.5.2. Campuskurs auf Basis eines eigenen Kurses erstellen

Wenn Sie bereits einen bewährten Kurs haben, können Sie auch den Campuskurs auf Basis eines eigenen Kurses erstellen. Dabei wird Ihr eigener Kurs kopiert und mit dem Titel Ihrer Lehrveranstaltung gemäss Vorlesungsverzeichnis benannt. Diesem neuen Campuskurs werden ein Lernbereich und Lerngruppen hinzugefügt, in die Studierende automatisch eingeschrieben werden.

Um einen Campuskurs auf Basis Ihres Kurses zu erstellen, klicken Sie im Home im Portlet „Meine Campuskurse" hinter der gewünschten Lehrveranstaltung auf die Schaltfläche „Kurs erstellen". Wählen Sie „Campuskurs auf Basis eines eigenen Kurses erstellen" aus. Wählen Sie in der Tabelle den Kurs aus, den Sie als Vorlage verwenden wollen und klicken Sie „Campuskurs erstellen". Sie werden in den Kurseditor weitergeleitet. Im Unterschied zum Standardkurs wird bei diesem Erstellungsprozess der neue Campuskurs nicht automatisch publiziert und freigeschaltet. Publizieren Sie deshalb den Kurs und schalten Sie den Kurszugriff frei.



Wenn Sie Sichtbarkeits- und Zugangsregeln konfiguriert haben, denken Sie daran die Campusgruppen bei diesen Regeln hinzuzufügen. Publizieren Sie den Kurs und schalten Sie den Kurszugriff frei (empfohlene Einstellung: „Alle registrierten OLAT-Benutzer und Gäste").

8.6. Weitere Einstellungen in der Detailansicht

In der Detailansicht eines Kurses ändern Sie die Kursbeschreibung oder andere bereits vorgenommene Einstellungen, schalten zusätzliche Kursfunktionen ein und verwalten die Besitzer.

8.6.1. Anzeige der Detailansicht

Die Detailansicht ist auf zwei Wegen zu erreichen. Um aus einem Kurs in die Detailansicht zu wechseln, wählen Sie rechts in der Werkzeugbox „Allgemeines“ den Link „Detailansicht“. Um aus den Lernressourcen zur Detailansicht zu gelangen, wählen Sie den Link „Detailansicht“.

Aktionen, die in der Detailansicht aufgerufen werden und für alle Lernressourcen gelten, sind im Kapitel „Lernressourcen“ unter dem Punkt **„Detailansicht einer Lernressource“** [Seite 23] beschrieben. Im Folgenden werden lediglich die kursspezifischen Funktionen in der Detailansicht beschrieben. Wählen Sie aus der Werkzeugbox „Lernressource“ den Link „Einstellungen ändern“, um die beschriebenen Kursfunktionen ein- oder auszuschalten.

8.6.2. Allgemein

In diesem Tab geben Sie an, was andere OLAT-Benutzer mit Ihrem Kurs machen können. Mit „Kopieren möglich“ geben Sie Ihren Kurs zum Kopieren frei. Die Option „Referenzierung möglich“ ist für Kurse nicht relevant. Sie besagt bei anderen Lernressourcen (z.B. bei einem Glossar), ob diese von anderen Kursautoren in deren Kurse eingebunden werden können. Mit „Ausführung möglich“ wird eingestellt, ob die Kursansicht gestartet werden kann. Mit „Export möglich“ können Sie den Kurs zum Download freigeben. Die selektierten Optionen sind dabei jeweils derjenigen Benutzergruppe erlaubt, die Sie im Feld „Zugriff haben“ ausgewählt haben. Mit Ausnahme der Option „Ausführung möglich“ setzen die Optionen jedoch Autorenrechte voraus.

8.6.3. Logfiles

Geben Sie in diesem Tab an, ob OLAT für Ihren Kurs Logfiles erstellen soll und wählen Sie den Detaillierungsgrad. Wie Sie Logfiles der Kursaktivitäten herunterladen können und welche Informationen Sie den Logfiles entnehmen können, wird im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt **„Aufzeichnung der Kursaktivitäten“** [Seite 87] erklärt.

8.6.4. Kurs-Chat

Bei jedem neuen Kurs ist der Kurs-Chat standardmässig eingeschaltet. Mögliche Einsatzszenarien im Kurs und Details zu diesem Chat-Raum wurden im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt **„Kurs-Chat“** [Seite 86] erklärt. Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie in diesem Tab diese Funktion ausschalten.



Wenn Sie Chat-Protokolle aufzeichnen wollen, empfiehlt sich der Einsatz eines externen Chat-Clients. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Unterstützende Technologien“ unter dem Punkt **„Einsatz von externen Chat-Clients“** [Seite 88] .

8.6.5. Layout

Wenn sich Ihr Kurs in einem eigenen Layout präsentieren soll, können Sie hier eine Datei mit Ihren kursspezifischen CSS-Klassen hochladen.

8.6.6. Ressourcenordner

Ressourcenordner eignen sich dann, wenn in mehreren Kursen dieselben Dateien verwendet werden sollen. Den Ressourcenordner erstellen Sie zuerst in den Lernressourcen. Den Link dazu finden Sie rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“. Im Tab „Ressourcenordner“ wählen Sie den Ressourcenordner aus, den Sie in Ihrem Kurs verwenden möchten. Die im Ressourcenordner abgelegten Dateien finden Sie im **Ablageordner** [Seite 54] des Kurses im Unterordner „_sharedfolder“. Pro Kurs kann nur ein Ressourcenordner eingebunden werden.

8.6.7. Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn OLAT für Ihren Kurs Leistungsnachweise erstellen soll, schalten Sie diese Funktion im Tab ein. Leistungsnachweise aller seit Kursbeginn erfolgten Leistungen sind für Kursteilnehmer auf dem Home unter **„Leistungsnachweise“** [Seite 10] aufrufbar.



Wenn Sie die Funktion ausschalten, sehen Ihre Kursteilnehmer keine Leistungsnachweise mehr. Die Leistungsnachweise gehen nicht verloren, sondern werden lediglich nicht mehr angezeigt.

8.6.8. Kalender

Wenn Sie einen neuen Kurs erstellen, ist standardmässig ein Kurskalender dabei. Wie der Kalender eingesetzt werden kann, wird im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt **„Kurskalender“** [Seite 85] genauer erklärt. Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie in diesem Tab diese Funktion ausschalten.

8.6.9. Glossar

Ein Glossar erklärt den Teilnehmern die Begriffe Ihres Fachgebiets. Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, wählen Sie das gewünschte Glossar aus den Lernressourcen. Dazu müssen Sie zuerst in den Lernressourcen ein Glossar erstellen und Fachbegriffe definieren. Ein Glossar kann in mehreren Kursen zum Einsatz kommen. Weitere Informationen zur Verwendung des Glossars finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb" unter dem Punkt **„Glossar"** [Seite 86] .

9. Kursbausteine und Kurseditor

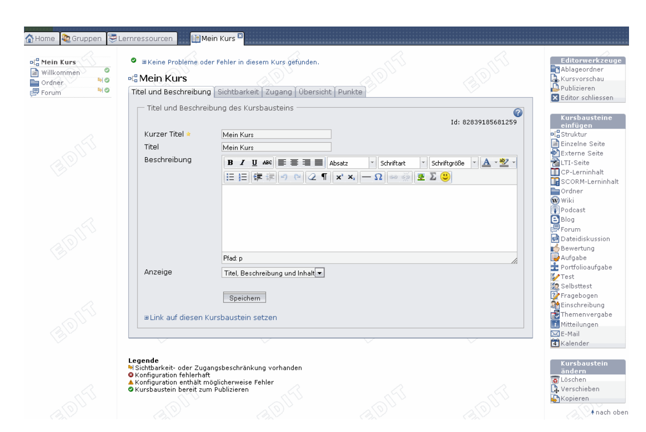
In diesem Kapitel erfahren Kursautoren im Detail, wie im Kurseditor Kursbausteine hinzugefügt und konfiguriert werden. Nach Erklärungen, die für alle Kursbausteine gelten, wird aufgezeigt, wofür sich die einzelnen Kursbausteine eignen und welche zusätzlichen Konfigurationen nötig sind. Weiter werden die drei im Kurseditor verfügbaren Editorwerkzeuge und die Aktionen mit Kursbausteinen erklärt.

Folgen Sie zuerst den Anleitungen im Kapitel **„Kurs erstellen“** [Seite 35] , wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben.

9.1. Allgemeine Konfiguration von Kursbausteinen

9.1.1. Öffnen des Kurseditors

Änderungen an Ihrem Kurs nehmen Sie im Kurseditor vor. Öffnen Sie den Kurseditor, indem Sie in den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ auf den Link „Detailansicht“ klicken und anschliessend rechts in der Werkzeugbox „Lernressource“ den Link „Inhalt editieren“ wählen. Wenn Sie sich bereits auf der Kursansicht befinden, wählen Sie rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ den Link „Kurseditor“. Sie erkennen an den Wasserzeichen „edit“ im Hintergrund, dass Sie sich im Kurseditor befinden.



Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ finden Sie den Link zu den drei Werkzeugen und die Möglichkeit, den Editor zu schliessen und in die Detailansicht bzw. in die Kursansicht zu gelangen. Die nächste Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ listet alle verfügbaren Kursbausteine auf. In der untersten Werkzeugbox „Kursbausteine ändern“ sind möglichen Aktionen (z.B. Löschen) mit Kursbausteinen aufgeführt.

9.1.2. Hinzufügen von Kursbausteinen

Ein Kurs kann aus beliebig vielen Kursbausteinen bestehen. In einem Kurs können mehrere Kursbausteine desselben Typs verwendet und beliebig verschachtelt werden.

Klicken Sie rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ auf den gewünschten Kursbaustein und wählen Sie die Position, an welcher der Kursbaustein eingefügt werden soll. Nun können Sie die Konfiguration des neuen Kursbausteins vornehmen.

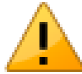
In der Kursnavigation wird hinter jedem Kursbaustein gegebenenfalls ein Symbol angezeigt, welches Sie auf Eigenschaften und eventuell fehlende oder falsche Einstellungen hinweist. In der unteren Bildschirmhälfte finden Sie eine entsprechende Legende zu diesen Symbolen.

9.1.3. Konfiguration von „Titel und Beschreibung“

Jeder Kursbaustein beinhaltet stets die Tabs „Titel und Beschreibung“, „Sichtbarkeit“ und „Zugang“. Daneben gibt es einen oder mehrere Tabs zur individuellen Konfiguration des Kursbausteins.

Im Tab „Titel und Beschreibung“ beschreiben Sie den Kursbaustein genauer. Das Feld „Kurzer Titel“ muss ausgefüllt werden. Der kurze Titel dient der Beschriftung des Kursbausteins in der Kursnavigation und ist in der Eingabe auf 25 Zeichen beschränkt.

Der Eintrag im Feld „Titel“ dient der genaueren Beschreibung des Kursbausteins und erscheint auf der Startseite des Kurses als Untertitel, wenn auf dem obersten Kursbaustein im Tab „Übersicht“ „automatische Übersicht“ gewählt ist. Der Titel wird auch angezeigt, wenn man in der Kursnavigation mit der Maus über den kurzen Titel fährt.



Verwenden Sie für die Felder „Kurzer Titel“ und „Titel“ keine Schrägstriche und Punkte. Die Verwendung solcher Sonderzeichen kann beim Archivieren von Kursen zu Problemen führen.

Im Feld „Beschreibung“ können Sie ausführliche Informationen zum Kursbaustein eingeben. Die Beschreibung erscheint ebenfalls auf der Startseite des Kurses, wenn auf dem obersten Kursbaustein im Tab „Übersicht“ „automatische Übersicht“ gewählt ist.

Unter „Anzeige “ bestimmen Sie, was beim Klick auf den Kursbaustein den Kursteilnehmern angezeigt wird. Bei den Kursbausteinen „Einzelne Seite“, „Externe Seite“, „CP-Lerninhalt“ und „SCORM-Lerninhalt“ ist die Standardkonfiguration „nur Inhalt“, bei allen anderen Kursbausteinen ist standardmässig „Titel, Beschreibung und Inhalt“ eingestellt.

Weiter haben Sie die Möglichkeit, Links auf jeden einzelnen Kursbaustein zu setzen. Klicken Sie auf „Link auf diesen Kursbaustein setzen“, um sich jeweils den externen und internen Link auf einen Kursbaustein anzeigen zu lassen.



Um von ausserhalb des Kurses auf einen Kursbaustein zu verweisen, verwenden Sie den externen Link. Um innerhalb des Kurses Links zu setzen, verwenden Sie den internen Link.

9.1.4. Konfiguration der Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“

Der Zugriff auf Kursbausteine kann auf zwei Arten eingeschränkt werden. Wenn Sie die Sichtbarkeit eines Kursbausteins einschränken, erscheint dieser nicht mehr in der Kursnavigation. Wenn Sie den Zugang einschränken, erscheint er zwar in der Kursnavigation, doch wenn man darauf klickt, erscheint eine Meldung, dass der Kursbaustein nicht zugänglich ist.

Im Tab „Sichtbarkeit“ definieren Sie in Abhängigkeit der vier Optionen „Datumsabhängig“, „Gruppenabhängig“, „Bewertungsabhängig“ und „Attributsabhängig“, welchem Kursteilnehmer zu welchem Zeitpunkt und unter welchen Bedingungen der jeweilige Kursbaustein in der Kursnavigation angezeigt wird. Für alle durch die definierten Regeln ausgeschlossenen OLAT-Benutzer ist der Kursbaustein nicht sichtbar. Beispielsweise können Sie die Einschreibung nur während einer Woche anbieten (Option „Datumsabhängig“), einen Ordner mit Materialien nur für eingeschriebene Kursteilnehmer verfügbar machen (Option „Gruppenabhängig“), einen Evaluationsfragebogen nur für diejenigen Kursteilnehmer aufschalten, welche den Test bestanden haben (Option „Bewertungsabhängig“) oder Zusatzmaterialien nur Kursteilnehmern einer bestimmten Studienrichtung zur Verfügung stellen (Option „Attributsabhängig“). Um Kursautoren und Lerngruppenbetreuer von diesen Regeln auszunehmen, deaktivieren Sie die Option „Regeln auch bei Besitzern und Betreuern anwenden“.

Im Tab „Zugang“ definieren Sie in Abhängigkeit der vier Optionen „Datumsabhängig“, „Gruppenabhängig“, „Bewertungsabhängig“ und „Attributsabhängig“, welchem Kursteilnehmer zu welchem Zeitpunkt und unter welchen Bedingungen der Inhalt des jeweiligen Kursbausteins zugänglich ist. Für alle durch die definierten Regeln ausgeschlossenen OLAT-Benutzer ist der Kursbaustein zwar sichtbar, kann jedoch nicht geöffnet werden. Um Kursautoren und Lerngruppenbetreuer von diesen Regeln auszunehmen, deaktivieren Sie die Option „Regeln auch bei Besitzern und Betreuern anwenden“.



Ist ein Kursbaustein für einen Kursteilnehmer bzw. OLAT-Benutzer sichtbar aber nicht zugänglich, so können Sie im Tab Sichtbarkeit eine entsprechende Erklärung formulieren, die allen ausgeschlossenen OLAT-Benutzern die Hintergründe des gesperrten Zugangs deutlich machen.



Alle Beschränkungen auf Kursbausteine vererben sich auf untergeordnete Kursbausteine. Wenn Sie also beispielsweise auf dem obersten Kursbaustein eine Sichtbarkeitsbeschränkung festlegen, gilt diese für alle Kursbausteine Ihres Kurses.

9.2. Zugriffsbeschränkungen im Expertenmodus

9.2.1. Einsatz von Expertenregeln

Bei komplizierten Sichtbarkeits- und Zugangsregeln können Sie den Expertenmodus verwenden. Beispielsweise können Sie den Zugang zu einem Kursbaustein nur für bestimmte Benutzernamen freischalten oder mehrere Einschränkungen miteinander verknüpfen. Klicken Sie in den Tabs „Sichtbarkeit" und „Zugang" auf „Expertenmodus anzeigen", um im Eingabefeld Ihre Expertenregeln zu definieren.

9.2.2. Konfiguration von Expertenregeln

Eine Expertenregel prüft, ob ein Attribut einen bestimmten Wert besitzt.

Attribut	Beschreibung	Beispiel Expertenregel
isGuest	nur für Gäste zugänglich	isGuest(0)
isCourseCoach	nur für Benutzer verfügbar, die eine Lerngruppe betreuen	isCourseCoach(0)
isUser	nur für einen bestimmten Benutzer verfügbar	isUser("pmuster")



In den Tabs „Sichtbarkeit" und „Zugang" finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe mehr Beispiele zu Expertenregeln.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die einzelnen Regeln miteinander zu verknüpfen. Die beiden wichtigsten Operatoren zur Verknüpfung von Attributen sind:

- UND-Verknüpfung: &
- ODER-Verknüpfung: |



Bitte beachten Sie, dass eine ODER-Verknüpfung vor einer UND-Verknüpfung gemacht wird. Damit die UND-Verknüpfung zuerst gemacht wird, müssen Klammern gesetzt werden.

Beispiel: Die Expertenregel (inLearningGroup("Teilnehmende Intensivkurs") & isCourseCoach(0)) lässt entweder Teilnehmende des Intensivkurses oder alle Lerngruppenbetreuer auf den Kursbaustein zugreifen.

9.2.3. Einsatz von AAI-Attributen

Mit AAI-Attributen können Sie im Kurs Zugriffsregeln setzen, damit nur Kursteilnehmer mit bestimmten Benutzerattributen (z.B. Teilnehmer, die einer bestimmten Institution angehören) auf das Kursmaterial zugreifen können. Die Abkürzung AAI steht für „Authentication and Authorization Infrastructure" und ermöglicht es Angehörigen einer Hochschule, mit nur einem Benutzernamen und Passwort Zugriff auf Systeme aller teilnehmenden Hochschulen zu erhalten. Weitere Informationen zu AAI finden Sie bei **Switch** [http://www.switch.ch/de/aai/] .

Verfügbare Attribute und mögliche Werte sind in der **AAI Attribute Specification** [https://www.switch.ch/aai/docs/AAI_Attr_Specs.pdf] (Dokument in englischer Sprache) beschrieben. Zwei häufig gebrauchte Attribute und Beispiele der entsprechenden Expertenregeln finden Sie in der folgenden Tabelle:

Attribut	Beschreibung	Beispiel Expertenregel und Erklärung
swissEduPerson-HomeOrganization	Universität oder Heimorganisation	hasAttribute ("swissEduPersonHomeOrganization", "uzh.ch"): Nur Angehörige der Universität Zürich sind zugelassen.
swissEduStudyBranch3	Studienrichtung 3. Klassifikation	hasAttribute ("swissEduPersonStudyBranch3","6400"): Nur Studierende der Studienrichtung Veterinärmedizin sind zugelassen.



Weitere Studienrichtungen sind in der **Liste der University Study Branch Codes** [http://www.switch.ch/aai/support/documents/studybranch.html] , Heimorganisationen in der **Liste aller Home Organizations** [http://www.switch.ch/aai/participants/allhomeorgs.html] aufgeführt.

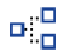
Wenn Kursteilnehmer Probleme beim Zugang zu Ihren durch AAI-Attribute eingeschränkten Kursunterlagen haben, überprüfen Sie, ob die AAI-Benutzerkonten die von der Zugangsregel verlangten Attribute liefern. Bitten Sie den Benutzer, sich via **AAI Attribut Viewer** [https://aai-viewer.switch.ch/] einzuloggen und Ihnen einen Screenshot zu schicken. Dort sehen Sie, ob die Attribute und Werte vorhanden sind. Für Dozierende und Mitarbeiter stellen nicht alle Heimorganisationen alle AAI-Attribute zur Verfügung. Klären Sie dies bitte mit den betroffenen Heimorganisationen ab.



Registrierte Benutzer ohne passende Attribute können Sie in eine Lerngruppe aufnehmen und die Expertenregel entsprechend anpassen. Dazu verwenden Sie die Regel: (in LearningGroup("[Gruppenname]").

9.3. Kursbausteintypen

9.3.1. Kursbaustein „Struktur“



Der Kursbaustein „Struktur“ dient der Gliederung des Kurses und bietet standardmässig eine automatische Übersicht über alle ihm untergeordneten Kursbausteine mit deren Kurztitel, Titel und Beschreibung. Verwenden Sie diesen Kursbaustein, um Ihre Kursinhalte zu gliedern und/oder Module klar zu trennen.

Im Kursbaustein „Struktur“ können Sie entweder eine automatische Übersicht, eine automatische Übersicht mit Vorschau oder eine eigene HTML-Seite anzeigen lassen. Die dafür notwendige Konfiguration nehmen Sie im Tab „Übersicht“ vor. Bei der Wahl von „automatische Übersicht mit Vorschau“ können Sie bis zu zehn untergeordnete Kursbausteine wählen, deren Vorschau in einer oder zwei Spalten angezeigt wird. Wenn Sie eine eigene HTML-Seite gestalten möchten, beispielsweise eine Willkommensseite, steht Ihnen der in OLAT eingebaute HTML-Editor zur Verfügung.



Jeder neu erstellte Kurs enthält bereits einen Kursbaustein „Struktur“ als oberstes Element der Kursnavigation, welches sich weder löschen, verschieben, noch in einen anderen Kursbaustein umwandeln lässt.

Zudem kann im Kursbaustein „Struktur“ der Status von bewertbaren Kursbausteinen („Aufgabe“, „Test“, „SCORM-Lerninhalt“ und „Bewertung“) zusammengefasst werden. Je nach Art der gewünschten Anzeige wählen Sie dazu im Tab „Punkte“ die entsprechende Option im Bereich „Punkte berechnen?“ bzw. „Bestanden berechnen?“. Für die Anzeige des Status „Bestanden“ bzw. „Nicht bestanden“ können Sie über die Option „Bestanden berechnen?“ wahlweise ein Punkteminimum selbst definieren oder diesen Status direkt aus den gewählten Kursbausteinen übernehmen.



Verwenden Sie für alle bewertbaren Kursbausteine eindeutige Kurztitel, um diese in der Auswahl im Tab „Punkte“ voneinander unterscheiden zu können.

9.3.2. Kursbaustein „Einzelne Seite“

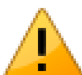


Im Kursbaustein „Einzelne Seite“ können Sie verschiedene Dateien in Ihren Kurs einfügen. Geben Sie dort beispielsweise allgemeine Informationen, das Programm oder eine Literaturliste zu Ihrem Kurs bekannt. Sie haben drei Möglichkeiten, um den gewünschten Seiteninhalt in Ihren Kurs zu integrieren:

- Neue HTML-Seite online erstellen
- Beliebige Datei aus Ablageordner wählen
- Datei in den Ablageordner hochladen

Klicken Sie dazu im Tab „Seiteninhalt“ auf „Seite auswählen oder erstellen“. Wenn Sie bereits eine Datei eingebunden haben, klicken Sie auf „Seite auswechseln“.

Erstellen Sie den Seiteninhalt mit Hilfe des eingebauten HTML-Editors direkt in OLAT. Geben Sie hierzu zunächst im Feld „Neue HTML-Seite“ den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie anschliessend auf „Erstellen“. Der HTML-Editor öffnet sich und Sie können den Inhalt wie in einem Textverarbeitungsprogramm erstellen. Die Seite wird im Ablageordner gespeichert.



Öffnen und speichern Sie HTML-Seiten, die Sie mit einem externen Editor erstellt haben, nicht mit dem eingebauten HTML-Editor, da dadurch Teile der Formatierung verloren gehen können.

Wenn Sie bereits eine Datei in den Ablageordner hochgeladen oder dort erstellt haben, können Sie diese durch „Seite auswählen“ einbinden. Es werden Ihnen alle Dateien angezeigt, die sich im Ablageordner befinden.

Im Abschnitt „Dateien in den Ablageordner hochladen“ können Sie lokal auf Ihrem Rechner gespeicherte Dateien einzeln oder in eine ZIP-Datei gepackt hochladen und in Ihren Kurs einbinden. Es können alle Dateiformate (z.B. doc, xsl, pdf, jpg, mp3) hochgeladen werden.

Im Tab „Seiteninhalt“ können Sie unter „Sicherheitseinstellung“ festlegen, ob Verweise in Ihren HTML-Seiten nur auf Dateien des gleichen Ordners und auf darin enthaltene Unterordner möglich sind, oder ob alle Dateien des Ablageordners referenziert werden können. Detaillierte Informationen zu diesen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Seiteninhalt“.

9.3.3. Kursbaustein „Externe Seite“



Mit Hilfe des Kursbausteins „Externe Seite“ können Sie Internetseiten in Ihre Kursnavigation integrieren. Der Inhalt der Seite wird im OLAT-Fenster angezeigt. Der Einsatz dieses Kursbausteins empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise Seiten mit Datenbankabfragen (Literaturrecherche-Tool, Online-Übungen aus dem Web, etc.) einbinden möchten. Es lassen sich nur externe Seiten über die Protokolle HTTP und HTTPS verlinken.

Geben Sie im Tab „Seiteninhalt“ zunächst die zu referenzierende URL an. Für die korrekte Anzeige der verlinkten Seite werden Ihnen die Varianten „Vollständig integriert“ (Quelle verborgen), „Eingebettet (Quelle verborgen)“, „Eingebettet (Quelle sichtbar)“ und „Neues Browserfenster“ (Quelle sichtbar) angeboten. Eine detaillierte Beschreibung zu diesen Optionen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Seiteninhalt“. Für Seiten, die eine Authentifizierung erfordern, können Sie die entsprechenden Werte in die Felder „Benutzer“ und „Passwort“ eintragen.



Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Variante in Ihrem Fall die Richtige ist, dann beginnen Sie mit der Option „Vollständig integriert“ und testen die anderen Darstellungsmöglichkeiten, bis die verlinkte Seite wie gewünscht angezeigt wird.

Sie können den Seiteninhalt beim Klick der Kursteilnehmer auf den Kursbaustein anzeigen lassen oder alternativ eine Startseite voranstellen. Auf dieser werden Kurztitel, Titel und Beschreibung des Kursbausteins angezeigt. Die entsprechende Option finden Sie im Feld „Mit Startseite?“.

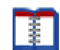
9.3.4. Kursbaustein „LTI-Seite“



Mit Hilfe des Kursbausteins „LTI-Seite“ können Sie externe Lernapplikationen in Ihren Kurs integrieren und den Inhalt im OLAT-Fenster anzeigen lassen. LTI steht für „Learning Tool Interoperability“ und ist ein IMS Standard zur Einbindung von externen Lernapplikationen wie zum Beispiel einem Chat, einem Mediawiki, einem Testeditor oder einem virtuellen Labor.

Geben Sie im Tab „Seiteninhalt“ die zu referenzierende URL sowie den Schlüssel und das zugehörige Passwort an. Wenn ein Benutzer in der Kursnavigation die LTI-Seite anwählt, werden im Hintergrund die Benutzerdaten und Kursinformationen sowie der Schlüssel geschützt an die eingebundene Lernapplikation übermittelt. Die Lernapplikation überprüft die Zugangsrechte und erlaubt bei gültigem Schlüssel den Zugriff.

9.3.5. Kursbaustein „CP-Lerninhalt“



CP steht für „Content-Packaging“ und ist ein E-Learning-Standard für Lerninhalte. Nutzen Sie den Kursbaustein „CP-Lerninhalt“, um einen Lerninhalt im IMS-CP-Format (IMS-CP Version 1.1.2) in Ihren Kurs einzubinden. Das CP können Sie entweder direkt in OLAT erstellen, was im Kapitel **„CP-Lerninhalt erstellen“** [Seite 56] erklärt wird. Oder Sie erstellen das CP extern.

Klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „CP-Lerninhalt wählen, erstellen oder importieren“, um ein CP Ihrem Kursbaustein zuzuordnen oder ein neues CP zu erstellen. CPs können nicht nur im Kurseditor, sondern auch über den Tab „Lernressourcen“ importiert werden, was im Kapitel „Lernressourcen“ unter dem Punkt **„Importieren“** [Seite 22] erklärt wird.

Um die Zuordnung eines CP-Lerninhaltes nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „CP-Lerninhalt auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes CP aus.

Unter „Darstellung“ können Sie bestimmen, wie der Lerninhalt Ihren Kursteilnehmern angezeigt werden soll.

9.3.6. Kursbaustein „SCORM-Lerninhalt“



SCORM steht für „Sharable Content Object Reference Model“ und ist ein weiteres standardisiertes E-Learning-Format, das von OLAT unterstützt wird. Verwenden Sie den Kursbaustein „SCORM-Lerninhalt“, um einen Lerninhalt im SCORM-Format (SCORM Version 1.2) in Ihren Kurs einzubinden. Das SCORM-Paket muss extern erstellt werden.

Klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „SCORM-Lerninhalt wählen oder importieren“, um einen SCORM-Lerninhalt Ihrem Kursbaustein zuzuordnen. Klicken Sie auf „Importieren“, um ein neues SCORM-Paket hochzuladen, oder wählen Sie ein bestehendes SCORM-Paket aus Ihren Einträgen aus. SCORM-Pakete können nicht nur im Kurseditor, sondern auch über den Tab „Lernressourcen“ importiert werden, was im Kapitel „Lernressourcen“ unter dem Punkt **„Importieren“** [Seite 22] erklärt wird.

Um die Zuordnung eines SCORM-Lerninhaltes nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „SCORM-Lerninhalt auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes SCORM-Paket aus.

Unter „Darstellung“ können Sie bestimmen, wie der Lerninhalt Ihren Kursteilnehmern angezeigt werden soll. Detaillierte Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe dieses Feldes.



SCORM-Lerninhalte werden stets mit Startseite angezeigt. Wenn ein SCORM-Lerninhalt Aufgaben und Tests beinhaltet, werden auf dieser Startseite die erreichte Punktzahl und die verbleibenden Versuche, den Lerninhalt erfolgreich zu absolvieren, ermittelt.

9.3.7. Kursbaustein „Ordner“



Im Kursbaustein „Ordner“ können Sie Dateien zum Herunterladen anbieten. Vielfach wird der Ordner dazu verwendet, Kursmaterialien wie Folien oder Skripte zur Verfügung zu stellen.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer das Recht, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen. Alle Kursautoren dürfen zusätzlich Dateien in den Ordner hochladen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.



Für jeden Kursbaustein „Ordner“ stehen Ihnen ca. 100MB Speicherplatz zur Verfügung. Für die Erhöhung dieser Quota ist Ihre OLAT-Supportstelle zuständig.



Wenn Sie mehrere Ordner anbieten möchten, beispielsweise für jeden Kurstermin einen, empfiehlt es sich, einen Kursbaustein „Struktur“ einzufügen und die Ordner der Struktur unterzuordnen. Für alle Ordner gültige Sichtbarkeits- und Zugangsbeschränkungen müssen Sie dann nur im Kursbaustein „Struktur“ konfigurieren.

9.3.8. Kursbaustein „Wiki“



Verwenden Sie ein Wiki, um auf einfache Weise mit Kursteilnehmern gemeinsam Inhalte zu erstellen. Ein Wiki kann für Gruppenarbeiten, als Dokumentationswerkzeug oder als Wissensbasis für Ihre Studien- oder Projektarbeit verwendet werden.

Mit dem Kursbaustein „Wiki“ binden Sie das Wiki in Ihren Kurs ein. Klicken Sie im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki wählen, erstellen oder importieren“, ordnen ein bereits erstelltes Wiki zu oder erstellen ein neues. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zu Ihrem Wiki finden Sie im Kapitel **„Wiki erstellen“** [Seite 59] .

Um die Zuordnung eines Wikis nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes Wiki.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte in einem Wiki. Nur derjenige OLAT-Benutzer, der die Seite erstellt hat oder OLAT-Benutzer, welche beim Wiki als Besitzer eingetragen sind, dürfen Wiki-Seiten löschen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.

Im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt **„Wiki“** [Seite 28] Informationen dazu, wie die Wiki-Navigation angepasst werden kann, wie Sie neue Seiten erstellen und wie Sie die verschiedenen Versionen einer Seite betrachten können.

9.3.9. Kursbaustein „Podcast“



Den Kursbaustein „Podcast“ können Sie entweder dazu benutzen, Ihre eigenen Audio- und Videodateien oder externe Podcast-Episoden einfach in OLAT bereitzustellen. Kursteilnehmer können sich Episoden direkt in OLAT anzeigen lassen, die Episoden in Portale wie iTunes laden und auf ihre mobilen Endgeräte kopieren.

Fügen Sie Ihrem Kurs den Kursbaustein „Podcast“ hinzu. Erstellen Sie Ihren Podcast im Tab „Podcast-Lerninhalt“ und editieren Sie ihn. Treffen Sie zuerst die Wahl, ob ein externer Podcast eingebunden werden soll, oder ob Sie die Episoden selber erstellen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen eines Podcasts und Informationen zu weiteren Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel **„Podcast erstellen“** [Seite 62] .



Standardmässig dürfen nur Kursautoren und Moderatoren Podcast-Episoden erstellen. Alle Kursteilnehmer dürfen jedoch Episoden kommentieren und mit 1-5 Sternen bewerten. Im Tab „Zugang“ können Sie diese Einstellung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

9.3.10. Kursbaustein „Blog“



Über den „Blog“ können Sie die Teilnehmer des Kurses über aktuelle Themen in Form von Text, Bild oder Video informieren. Nach dem Einbinden des Kursbausteins können neue Einträge direkt in der Kursansicht erstellt werden.

Mit dem Kursbaustein „Blog“ fügen Sie den Blog in Ihren Kurs ein. Erstellen Sie den Blog im Tab „Blog-Lerninhalt“ und editieren Sie ihn. Treffen Sie zuerst die Wahl, ob ein externer Blog eingebunden werden soll, oder ob Sie die Einträge selber erstellen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen eines Blog und Informationen zu weiteren Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel **„Blog erstellen“** [Seite 65] .



Standardmässig dürfen nur Kursautoren und Moderatoren Blogeinträge erstellen. Alle Kursteilnehmer dürfen jedoch Einträge kommentieren und mit 1-5 Sternen bewerten. Im Tab „Zugang“ können Sie diese Einstellung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

9.3.11. Kursbaustein „Forum“



Mit dem Kursbaustein „Forum“ können Sie in Ihrem Kurs auf einfache Weise Online-Diskussionen ermöglichen, in dem Kursteilnehmer Beiträge mit Fragen zum Inhalt Ihres Kurses verfassen und gegenseitig beantworten können.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte in einem Forum. Allen Kursautoren und Gruppenbetreuern werden darüber hinaus Funktionen zum Moderieren eines Forums angeboten. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.

Moderatoren haben folgende Rechte:

- Alle Forumsbeiträge editieren, löschen und Dateien anhängen.
- Thread priorisieren (sticky): So erscheint das Diskussionsthema immer zuoberst auf der Liste.
- Diskussionsthema beenden: Antworten auf Beiträge zu diesem Diskussionsthema sind nicht mehr möglich.
- Diskussionsthema verbergen: Das Thema erscheint nicht mehr in der Liste der Diskussionsthemen.
- Diskussionsthema anzeigen: Verborgene Themen werden wieder angezeigt.
- Nach Personen filtern: Auf der Forumsübersichtsseite können Forumsbeiträge eines einzelnen Kursteilnehmers angezeigt werden.
- Forum archivieren: Forumsbeiträge und angefügte Dateien werden in eine ZIP-Datei verpackt und in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert.



Sie können das Forum auch für Ankündigungen von Seiten der Kursautoren (beispielweise für kurzfristige Meldungen) verwenden. Konfigurieren Sie das Forum im Tab „Zugang“ so, dass nur Kursautoren Schreibrechte haben. Empfehlen Sie den Kursteilnehmern Benachrichtigungen zum Forum zu bestellen, um bei neuen Beiträgen benachrichtigt zu werden.

Im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt **„Forum“** [Seite 26] Informationen dazu, wie Forumsbeiträge erstellt und beantwortet werden.

9.3.12. Kursbaustein „Dateidiskussion“



Mit dem Kursbaustein „Dateidiskussion“ stehen Ihnen vorkonfigurierte Diskussionsforen zur Verfügung, denen Sie im Unterschied zu herkömmlichen Foren explizit Dokumente als Diskussionsgrundlage voranstellen können. Setzen Sie die Dateidiskussion beispielsweise ein, um die Kursteilnehmer über einen wissenschaftlichen Artikel, eine Grafik, oder über einen Aufsatz diskutieren zu lassen.

Im Tab „Ablage-/Forumskonfiguration“ können Sie zum einen mit einem Klick auf „Datei hochladen“ Dokumente in die Ablage der Dateidiskussion hochladen und zum anderen bestimmen, ob die jeweilige Dateidiskussion in Ihren Kurs integriert oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte im Forum und dürfen Dokumente hoch- und herunterladen. Allen Kursautoren und Gruppenbetreuern werden darüber hinaus Funktionen zum Moderieren der Dateidiskussion angeboten. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins Ihrer Vorstellungen entsprechend anpassen. Die Moderationsrechte wurden im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt **„Kursbaustein Forum“** [Seite 48] erklärt.

Im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt **„Dateidiskussion“** [Seite 27] Informationen dazu, wie Dateien hochgeladen werden können und wie Forumsbeiträge eröffnet und beantwortet werden.

9.3.13. Kursbaustein „Bewertung“



Der Kursbaustein „Bewertung“ eignet sich, um Leistungen zu bewerten, welche nicht elektronisch abgegeben werden. Sie können beispielsweise Referate Ihrer Kursteilnehmer mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar manuell bewerten. Der Kursbaustein „Bewertung“ dient dabei der Vorkonfiguration einer solchen Leistungsbewertung. Die Eingabe der individuellen Bewertungen erfolgt über das Bewertungswerkzeug Ihres Kurses.

Je nach Art der Bewertung können Sie im Tab „Bewertung“ die Anzeige von Punkten, Status und individuellen Kommentaren vorkonfigurieren. In den Feldern „Hinweis für alle Benutzer“ und „Hinweis für Betreuer“ formulieren Sie allgemeine Informationen zur Bewertung an alle Kursteilnehmer und -betreuer.

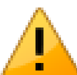


Um einem Kursteilnehmer eine persönliche Bewertung zu geben, muss dieser Mitglied in mindestens einer Lerngruppe des Kurses sein.

9.3.14. Kursbaustein „Aufgabe“



Über den Kursbaustein „ Aufgabe“ können Sie Übungsaufgaben bereit stellen, die elektronisch abgegeben werden können und von einem Betreuer bewertet werden.



Damit Kursteilnehmer bewertet werden können, müssen diese in einer Lerngruppe eingetragen sein! Ansonsten finden Sie die Kursteilnehmer nicht im Bewertungswerkzeug.

Im Tab „Teilbausteine“ bestimmen Sie, welche der folgenden fünf Teilbausteine Sie verwenden möchten:

- Zuweisung: Vergeben Sie Aufgaben an Ihre Kursteilnehmer.
- Abgabeordner: In diesen Ordner laden die Kursteilnehmer ihre Lösungen hoch.
- Rückgabeordner: Die korrigierten Aufgaben können über diesen Ordner den Kursteilnehmern zurückgegeben werden.
- Bewertung: Formulieren Sie persönliche Bewertungen für jeden Kursteilnehmer.
- Musterlösung: Stellen Sie allen Kursteilnehmern Musterlösungen zu den gestellten Aufgaben zur Verfügung.

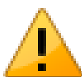
Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen einer Aufgabe und die detaillierten Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel **„Aufgabe erstellen“** [Seite 68] .

Wie der Aufgabenbaustein aus Sicht der Kursteilnehmer aussieht, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punk **„Aufgabe“** [Seite 30] .

9.3.15. Kursbaustein „Portfolioaufgabe“



Über den Kursbaustein „Portfolioaufgabe“ können Sie vordefinierte Mappen bereitstellen, die Kursteilnehmer füllen und elektronisch abgeben und die von einem Betreuer bewertet werden können.



Damit Kursteilnehmer bewertet werden können, müssen sie in einer Lerngruppe eingetragen sein. Ansonsten finden Sie die Kursteilnehmer nicht im Bewertungswerkzeug.

Im Tab „Lerninhalt“ erstellen Sie eine neue Portfoliovorlage oder wählen eine bestehende Portfoliovorlage aus. Wie Sie als Kursautor eine Portfolioaufgabe erstellen, erfahren Sie im Kapitel **„Portfolioaufgabe erstellen“** [Seite 71] .

Weiter können Sie im Tab „Lerninhalt“ auch den Abgabetermin der Portfolioaufgabe festlegen. Sie können ein bestimmtes Datum definieren oder den Abgabetermin relativ zum Abholtermin der Aufgabe setzen. Ist der Abgabetermin vorbei, wird die Aufgabe automatisch eingezogen und kann vom Kursteilnehmer nicht länger bearbeitet werden.



Sie haben im Bewertungswerkzeug die Möglichkeit, den Abgabetermin für einen einzelnen Benutzer zu verschieben.

Optional können Sie eine Mitteilung verfassen, die den Benutzern angezeigt wird, wenn sie auf den Kursbaustein „Portfolioaufgabe“ im Kurs klicken.

Im Tab „Bewertung“ können Sie die Anzeige von Punkten, Status und individuellen Kommentaren vorkonfigurieren. In den Feldern „Hinweis für alle Benutzer“ und „Hinweis für Betreuer“ formulieren Sie allgemeine Informationen zur Bewertung an alle Kursteilnehmer und -betreuer.

Wie der Portfoliobaustein aus Sicht der Kursteilnehmer aussieht und gelöst werden kann, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt **„Portfolioaufgabe“** [Seite 31] .

9.3.16. Kursbaustein „Test“

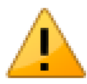


Der Kursbaustein „Test“ wird zur Leistungsüberprüfung im Kurs verwendet. Es handelt sich dabei um „scharfe“ Tests, d.h. die Resultate der Kursteilnehmer werden personalisiert aufgezeichnet. Ein Test muss zuerst in den Lernressourcen erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Test erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel **„Tests und Fragebögen erstellen“** [Seite 77] .

Mit dem Kursbaustein „Test“ binden Sie den Test in Ihren Kurs ein. Im Kursbaustein werden alle Bewegungsdaten der Kursteilnehmer wie Anzahl der Testaufrufe, erreichte Punktzahl und detaillierte Bewertung gespeichert. Klicken Sie im Tab „Test-Konfiguration“ auf „Datei wählen, erstellen oder importieren“, um den Test dem Kursbaustein zuzuordnen oder einen neuen Test zu erstellen.



Wenn Sie den eingebundenen Test austauschen möchten, klicken Sie im Tab „Test-Konfiguration“ auf „Austauschen“ und wählen Sie den neuen Test. Falls bereits Testresultate von Kursteilnehmern vorhanden sind, können Sie diese im persönlichen Ordner herunterladen.



Achtung: Wenn Teilnehmer aktuell den Test ausführen, jedoch noch nicht abgeschlossen haben, gehen deren Resultate verloren. Ebenso gehen alle Resultate verloren, die zwischen dem Austauschen des Tests und dem Publizieren dieser Änderung angefallen sind.

Ein Test wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Unter „Bestätigung bei Testabsolvierung“ können Sie entscheiden, ob Kursbesitzer und Betreuer über neu eingegangene Testresultate per E-Mail informiert werden sollen.

Die Darstellungsoptionen und Resultatsanzeige konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Test-Konfiguration“. Die einzelnen Optionen werden im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ unter dem Punkt **„Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen“** [Seite 81] im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses“ erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Testresultate einsehen können, finden Sie im selben Kapitel unter dem Punkt **„Archivierung der Test- und Fragebogenresultate“** [Seite 82] .

9.3.17. Kursbaustein „Selbsttest“

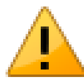


Der Kursbaustein „Selbsttest“ wird ebenfalls zur Leistungsüberprüfung im Kurs verwendet. Im Gegensatz zum Kursbaustein „Test“ dienen Selbsttests Übungszwecken, d.h. die Resultate der Kursteilnehmer werden anonymisiert gespeichert und Selbsttests können so oft wie erwünscht gelöst werden. Im Kursbaustein „Selbsttest“ werden Lernressourcen vom Typ Test eingebunden. Sie entscheiden also mit der Wahl des Kursbausteins „Test“ oder „Selbsttest“, ob der Test „scharf“ sein soll oder nicht. Der Test muss zuerst in den Lernressourcen erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Test erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel **„Tests und Fragebögen erstellen“** [Seite 77] .

Mit dem Kursbaustein „Selbsttest“ binden Sie den Test in Ihren Kurs ein. Im Kursbaustein werden alle Bewegungsdaten der Kursteilnehmer wie Anzahl der Testaufrufe, erreichte Punktzahl und detaillierte Bewertung anonymisiert gespeichert. Klicken Sie im Tab „Selbsttest-Konfiguration“ auf „Datei wählen, erstellen oder importieren“, um den Test dem Kursbaustein zuzuordnen oder einen neuen Test zu erstellen.



Wenn Sie den eingebundenen Test austauschen möchten, klicken Sie im Tab „Selbsttest-Konfiguration“ auf „Austauschen“ und wählen Sie den neuen Test. Falls bereits Testresultate von Kursteilnehmern vorhanden sind, können Sie diese im persönlichen Ordner herunterladen.



Achtung: Wenn Teilnehmer aktuell den Selbsttest ausführen, jedoch noch nicht abgeschlossen haben, gehen deren Resultate verloren. Ebenso gehen alle Resultate verloren, die zwischen dem Austauschen des Tests und dem Publizieren dieser Änderung angefallen sind.

Ein Selbsttest wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen und Resultatsanzeige konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Selbsttest-Konfiguration“. Die einzelnen Optionen werden im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ unter dem Punkt **„Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen“** [Seite 81] im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses“ erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Selbsttestresultate einsehen können, finden Sie im selben Kapitel unter dem Punkt **„Archivierung der Test- und Fragebogenresultate“** [Seite 82] .

9.3.18. Kursbaustein „Fragebogen“

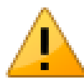


Mit einem Fragebogen können Sie eine Online-Befragung im Kurs durchführen, beispielsweise am Anfang des Kurses die Erwartungshaltung der Teilnehmer ermitteln, die Resultate aus Befragungen mit statistischen Methoden weiterverarbeiten oder am Schluss des Kurses das Lehrangebot evaluieren. Die Resultate werden dabei anonymisiert gespeichert. Ein Fragebogen muss zuerst in den Lernressourcen erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Fragebogen erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel **„Tests und Fragebögen erstellen“** [Seite 77] .

Mit dem Kursbaustein „Fragebogen“ binden Sie den Fragebogen in Ihren Kurs ein. Klicken Sie im Tab „Fragebogen-Konfiguration“ auf „Fragebogen wählen, erstellen oder importieren“, um den Fragebogen dem Kursbaustein zuzuordnen oder einen neuen Fragebogen zu erstellen.



Wenn Sie den eingebundenen Fragebogen austauschen möchten, klicken Sie im Tab „Fragebogen-Konfiguration“ auf „Austauschen“ und wählen Sie den neuen Fragebogen. Falls bereits Fragebogenresultate von Kursteilnehmern vorhanden sind, können Sie diese im persönlichen Ordner herunterladen.



Achtung: Wenn Teilnehmer aktuell den Fragebogen ausführen, jedoch noch nicht abgeschlossen haben, gehen deren Resultate verloren. Ebenso gehen alle Resultate verloren, die zwischen dem Auswechselns des Fragebogens und dem Publizieren dieser Änderung angefallen sind.

Ein Fragebogen wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Fragebogen-Konfiguration“. Die einzelnen Optionen werden im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ unter dem Punkt **„Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen“** [Seite 81] im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses“ erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Fragebogenresultate herunterladen können, finden Sie im selben Kapitel unter dem Punkt **„Archivierung der Test- und Fragebogenresultate“** [Seite 82] .

9.3.19. Kursbaustein „Einschreibung“



Der Kursbaustein „Einschreibung“ wird verwendet, damit sich Kursteilnehmer in eine Lerngruppe eintragen können. Beispielsweise können Sie in der Folge nur eingeschriebenen Kursteilnehmern Zugang zu gewissen Materialien geben oder Gruppenarbeiten zuteilen. Definieren Sie dazu im Tab „Konfiguration“, in welche Lerngruppen sich Kursteilnehmer einschreiben können. Wenn Sie einen Lernbereich angeben, werden alle Lerngruppen dieses Lernbereichs zur Einschreibung angeboten. Sollten Sie noch keine Lerngruppen erstellt haben oder weitere Lerngruppen benötigen, so können Sie dies mit einem Klick auf „Auswählen“ und „Erstellen“ direkt im Tab „Konfiguration“ tun. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Gruppen“ unter dem Punkt **„Lerngruppen und Lernbereiche“** [Seite 15] .

Im Feld „Austragen erlaubt“ bestimmen Sie optional, ob ein einmal eingeschriebener Kursteilnehmer die Möglichkeit hat, sich wieder aus einer Lerngruppe auszutragen. Im Gruppenmanagement können Sie beim Editieren der Lerngruppe festlegen, ob es eine Warteliste und ob es ein automatisches Nachrücken geben soll.



Es genügt nicht, ausschliesslich Lernbereiche im Tab „Konfiguration“ auszuwählen. Diesen Lernbereichen müssen stets auch Lerngruppen zugeordnet sein. Diese Zuordnung nehmen Sie im Gruppenmanagement Ihres Kurses vor. Detaillierte Informationen dazu erfahren Sie im Kapitel „Gruppen“ unter dem Punkt **„Lernbereiche erstellen und Lerngruppen zuordnen“** [Seite 16] .



Wenn Sie die Sichtbarkeit oder den Zugang von Kursbausteinen auf nur eingeschriebene Kursteilnehmer beschränken wollen, dürfen Sie den Kursbaustein „Einschreibung“ nicht auch gruppenabhängig machen, da Kursteilnehmer so gar nicht die Möglichkeit haben, sich einzuschreiben.

9.3.20. Kursbaustein „Themenvergabe“



Der Kursbaustein „Themenvergabe“ eignet sich dazu, wenn Sie in Ihrem Kurs Themen wie beispielsweise Semesterarbeiten ausschreiben und betreuen lassen wollen. Als Kursautor bestimmen Sie die detaillierte Konfiguration der Themenvergabe. Dazu gehört unter anderem, wer Themen ausschreiben und betreuen darf, wie die Themen beschrieben werden müssen oder wie viele Themen ein Kursteilnehmer wählen kann. Speziell am Kursbaustein „Themenvergabe“ ist, dass nicht Sie als Kursautor, sondern Themenverantwortliche Themen ausschreiben und betreuen.

Themenvergabe konfigurieren

Im Tab „Konfiguration“ bestimmen Sie zuerst, wie viele Themen ein Teilnehmer wählen kann und ob seine Wahl gleich gilt oder zuerst vom Themenverantwortlichen akzeptiert werden muss. Weiter können Sie zusätzliche Felder hinzufügen, welche die Themen beschreiben und in der Tabelle mit allen ausgeschriebenen Themen aufgeführt werden. Hier können Sie auch konfigurieren, ob die Themeneinschreibung und -abgabe nur innerhalb einer bestimmten Frist möglich sein soll. Im Tab „Teilbausteine“ wählen Sie aus, ob es in Ihrer Themenvergabe einen Abgabeordner und einen Rückgabeordner geben soll. Kursteilnehmer laden ihre Dateien in den Abgabeorder und Themenverantwortliche können Dateien über den Rückgabeorder zurückgeben.

Themenverantwortliche ernennen

Im Tab „Verantwortliche“ fügen Sie diejenigen OLAT-Benutzer hinzu, welche Themen ausschreiben und betreuen dürfen. Diese Personen müssen nicht zwingend Autorenrechte haben.



Wenn Sie einen Themenverantwortlichen entfernen, der bereits Themen ausgeschrieben hat, kann er diese weiterhin betreuen, aber keine neuen Themen ausschreiben.

Rolle des Themenverantwortlichen

Wenn Sie vom Kursautor als Themenverantwortlichen eingesetzt werden, können Sie selber Themen ausschreiben und betreuen. Öffnen Sie die Kursansicht und navigieren Sie zur Themenvergabe.

Neues Thema erstellen
Klicken Sie auf „Neues Thema erstellen“ und geben Sie Thementitel und Beschreibung ein. Je nach Konfiguration der Themenvergabe können Sie das Thema mit weiteren Angaben beschreiben, die Einschreibe- und Abgabefrist festlegen, bestimmen, wie viele Kursteilnehmer Ihr Thema wählen dürfen und bei Bedarf zusätzliche Dateien als Anhang hochladen.

Thema konfigurieren
Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, klicken Sie auf den Titel des Themas. Nun können Sie das Thema editieren, den Themenstatus von „frei“ auf „belegt“ oder umgekehrt ändern oder das Thema löschen.

Teilnehmer verwalten
Wenn die Konfiguration der Themenvergabe vorsieht, dass die Wahl der Kursteilnehmer vom Themenverantwortlichen akzeptiert werden muss, sehen Sie auf der Startseite der Themenvergabe in der Tabelle den Vermerk „Teilnehmer prüfen“, sobald sich jemand für Ihr Thema eingeschrieben hat. Öffnen Sie den Tab „Teilnehmerverwaltung“ und akzeptieren Sie den/die Kandidaten. In diesem Tab können Sie auch manuell Teilnehmer hinzufügen oder entfernen.

Dateien herunterladen und zurückgeben
Tab „Ordner“ finden Sie im Abschnitt „Abgabeordner“ alle Dateien, die Kursteilnehmer abgegeben haben. Im Abschnitt „Rückgabeordner“ können Sie korrigierte Dateien zurückgeben. Für jeden Kursteilnehmer steht dazu ein Unterordner bereit.

9.3.21. Kursbaustein „Mitteilungen“



Der Kursbaustein bietet Ihnen die Möglichkeit, Mitteilungen in der Kursstruktur einzubetten. Diese Mitteilungen sind im Kurs sichtbar. Die Anzahl angezeigter Mitteilungen kann der Kursautor im Kurs einstellen.

9.3.22. Kursbaustein „E-Mail“



Über den Kursbaustein „E-Mail“ geben Sie Ihren Kursteilnehmern die Möglichkeit, eine E-Mail an einen von Ihnen definierten Empfängerkreis zu senden.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Nachrichten zu versenden. Entweder können Sie im Tab „Empfänger“ die Gruppen und Lernbereiche auswählen, an deren Mitglieder eine Nachricht versendet werden soll oder Sie geben direkt die E-Mail-Adresse von bestimmten Personen ein.

In den Feldern „Betreff (Vorlage)“ und „Nachricht (Vorlage)“ können Sie Standardwerte vorgeben, die jedoch von den Kursteilnehmern beim Versand einer E-Mail editiert werden können.



Um im Feld „E-Mailadressen“ mehrere Empfängeradressen einzutragen, müssen Sie diese durch einen Zeilenumbruch trennen.



Geben Sie durch einen geeigneten Kurztitel des Kursbausteins „E-Mail“ Ihren Kursteilnehmern einen Hinweis darauf, an welchen Empfängerkreis diese Nachricht versendet wird. Im E-Mailformular selbst werden die Empfängeradressen aus Gründen des Datenschutzes nicht angezeigt.

9.3.23. Kursbaustein „Kalender“



Mit dem Kursbaustein „Kalender“ können Sie den Kurskalender in die Kursstruktur einbetten. Der Kursbaustein bietet eine alternative Sicht auf den Kurskalender, welcher rechts in der Box „Allgemeines“ angezeigt wird.

Im Tab „Kalenderkonfiguration“ können Sie angeben, welches Datum angezeigt wird, wenn der Kurskalender aus der Kursstruktur aufgerufen wird. Weiter können Sie veranlassen, dass die Termine aus dem Kurskalender automatisch in die persönlichen Kalender der Kursteilnehmer eingetragen werden.



Wenn Sie im Kalender jeweils eine Semesterwoche anzeigen und Links auf Kursbausteine einfügen, dient der Kalender als Übersichtsseite auf die Termine und Aufgaben der Woche.

9.4. Verwendung der Editorwerkzeuge

9.4.1. Ablageordner

Das Editorwerkzeug „Ablageordner“ eines Kurses dient der Speicherung der im Kurs verwendeten Dateien, beispielsweise alle verwendeten HTML-Seiten oder Materialien aus Ordnern.

Im Ablageordner können Sie Dateien hochladen, erstellen, kopieren, verschieben und löschen. Zudem können Sie Dateien im ZIP-Format komprimieren und analog dazu ZIP-Dateien im Ablageordner entpacken. Alle Aktionen lassen sich auf einzelne oder mehrere ausgewählte Dateien und Ordner anwenden.

Alle im Kurs verwendeten Kursbausteine vom Typ „Ordner“ sind im Ablageordner über den Unterordner „_courseelementdata“ erreichbar und können dort editiert werden.

Ein dem Kurs zugewiesener Ressourcenordner kann im Ablageordner über den Unterordner „_sharedfolder“ eingesehen, jedoch nicht editiert werden.

9.4.2. Kursvorschau

Das Editorwerkzeug „Kursvorschau“ gibt Ihnen die Möglichkeit, die Kurseinstellungen und Inhalte aus der Sicht anderer Kursteilnehmer zu betrachten. Mit Klick auf „Kursvorschau“ wird Ihnen zunächst ein Konfigurationsmenu angezeigt, um das Betreten des Kurses zu einem bestimmten Datum, als Teilnehmer einer bestimmten Lerngruppe oder mit sonstigen im Kurs verwendeten Attributen zu simulieren.

Im Gegensatz zur Kursinhaltsansicht werden Ihnen in der Kursvorschau auch alle noch nicht publizierten Kursbausteine und Änderungen angezeigt. Einige Funktionen in der Kursvorschau, die eine Interaktion der Kursteilnehmer mit dem System bedingen, sind hingegen nicht verfügbar. Dies betrifft unter anderen das Einschreiben in Gruppen, das Starten von Tests, Selbsttests und Fragebögen sowie die Abgabe von Lösungen im Kursbaustein „Aufgabe“.

9.4.3. Publizieren

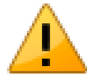
Solange Sie Ihren Kurs nicht publiziert und freigeschaltet haben, finden ihn die Kursteilnehmer weder über die Suchmaske noch in der Liste der Kurse. Änderungen am Kurs während des Kursbetriebs werden nicht wirksam, bevor Sie den Kurs nicht erneut publiziert haben. Sie können also im Kurseditor kontinuierlich neue Kursinhalte vorbereiten. Für Ihre Kursteilnehmer werden diese Kursinhalte erst mit dem Publizieren der Änderungen sichtbar bzw. wirksam. Alle im Kurseditor vorgenommene Einstellungen und Änderungen geben Sie über das Editorwerkzeug „Publizieren“ frei.

Im ersten Schritt des Publizierens wählen Sie alle Kursbausteine aus, die Sie geändert haben und die Sie veröffentlichen möchten. Die Auswahl ist dabei bereits auf publizierbare Kursbausteine begrenzt.

Im zweiten Schritt bestimmen Sie, welche OLAT-Benutzer Zugriff auf Ihren Kurs haben sollen. Lesen Sie im Kapitel „Lernressourcen“ unter dem Punkt **„Einstellungen ändern“** [Seite 24], welche vier Optionen Ihnen hier zur Verfügung stehen. Nach diesem Schritt kann der Vorgang des Publizierens bereits abgeschlossen werden. Klicken Sie dazu auf „Fertigstellen“.

Im dritten Schritt werden Ihnen nicht vollständig konfigurierte Kursbausteine und eventuell daraus resultierende Probleme beim Betreten des Kurses angezeigt.

Im vierten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung der zum Publizieren gewählten Änderungen sowie einen Hinweis, wie viele Kursteilnehmer aktuell im Kurs arbeiten.



Sollten Sie den Kurs publizieren, während Kursteilnehmer im Kurs arbeiten, gehen deren aktuelle Bewegungsdaten wie nicht gespeicherte Foren- und Wikieinträge verloren.

9.5. Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen

Über die unterste Werkzeugbox „Kursbausteine ändern“ können Sie Kursbausteine löschen, verschieben und kopieren. Die jeweilige Aktion wirkt dabei auf den aktuell markierten und alle ihm untergeordneten Kursbausteine.

Die Änderungen zum Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen müssen publiziert werden, um sie für die Kursteilnehmer wirksam werden zu lassen. Solange Sie diese nicht publiziert haben, können gelöschte Kursbausteine wiederhergestellt werden.



Das Kopieren von Kursbausteinen empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise Gruppenarbeiten anbieten und dieselbe Struktur mehrmals verwenden möchten.

10. CP-Lerninhalt erstellen

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie CP-Lerninhalte erstellt werden können. Eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt, wie Sie CP-Lerninhalte in Ihren Kurs einbinden können und erklärt die Funktionalitäten des CP-Editors.

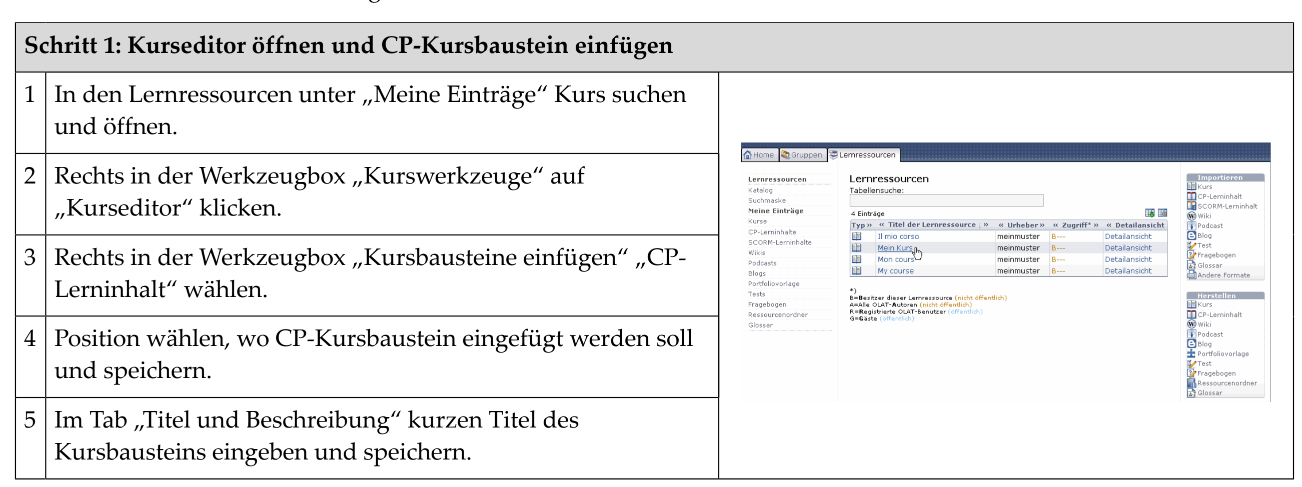
10.1. Allgemeines

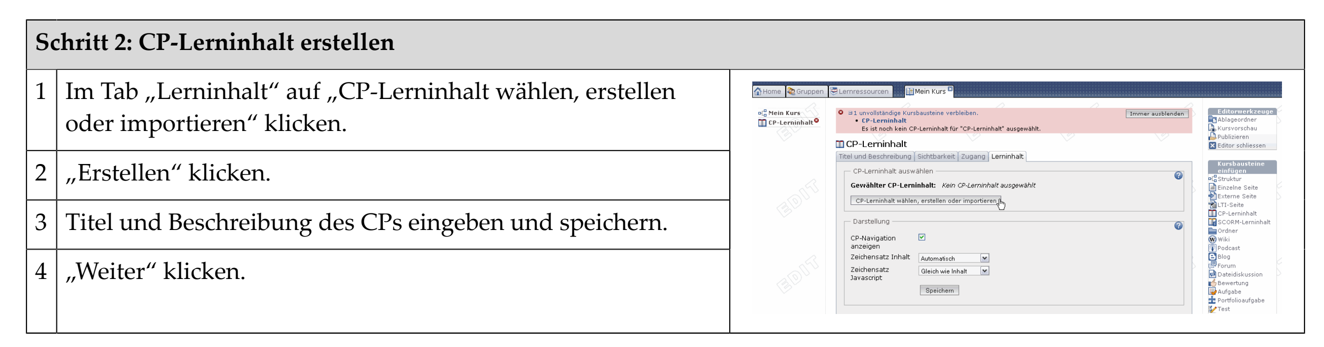
Ein Content-Packaging (kurz CP) ist ein in sich abgeschlossener Lerninhalt in einem standardisierten E-Learning-Format, beispielsweise ein Online-Modul zu Ihrem Fachgebiet. Weitere Informationen zum CP-Standard finden Sie im Kapitel „Lernressourcen“ unter dem Punkt **„CP-Lerninhalt“** [Seite 19] . Wenn Sie Ihren Lerninhalt als CP aufbereiten, können Sie ihn nicht nur in OLAT, sondern auch in anderen Lernplattformen verwenden, welche das CP-Format unterstützen.

CPs werden in OLAT normalerweise in einen Kurs eingebunden. Dabei kann ein und dasselbe CP in mehreren Kursen verwendet werden. Beispielsweise können Sie ein einführendes Modul nicht nur in der Veranstaltung für Studienanfänger, sondern auch als Grundlage für weiterführende Kurse verwenden. Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel **„Kurs erstellen“** [Seite 35] , wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihr CP erstellen.

10.2. Fünf Schritte zu Ihrem Content-Packaging

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit ein Content-Packaging erstellt, dieses in Ihren Kurs eingebunden und den Kurs für Teilnehmer freigeschaltet.

Schritt 1: Kurseditor öffnen und CP-Kursbaustein einfügen		
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“ klicken.	
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „CP-Lerninhalt“ wählen.	
4	Position wählen, wo CP-Kursbaustein eingefügt werden soll und speichern.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

Schritt 2: CP-Lerninhalt erstellen		
1	Im Tab „Lerninhalt“ auf „CP-Lerninhalt wählen, erstellen oder importieren“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel und Beschreibung des CPs eingeben und speichern.	
4	„Weiter“ klicken.	

Sie befinden sich nun im Editor. Ein neues CP besteht standardmässig aus einem Kapitel („CP-Lerninhalt“) und einer Seite („Neue Seite“).

Schritt 3: CP bearbeiten		
1	Auf „Editieren“ klicken.	
2	Titel bearbeiten: Zweimal auf den Titel klicken und neuen Titel eingeben.	
3	Inhalt bearbeiten: Im vorgesehenen Feld Seite bearbeiten und formatieren. Speichern.	
4	Neue Seite einfügen: Icon „Seite hinzufügen“ klicken. Die neue Seite wird unterhalb des markierten Elements eingefügt.	
5	Seite kopieren: Icon „Seite kopieren“ klicken. Die kopierte Seite wird unterhalb des markierten Elements eingefügt.	
6	Seite importieren: Icon „Seite importieren“ klicken. „Datei wählen“ klicken und eine HTML-Seite auswählen. „Importieren“ klicken.	
7	Seite löschen: Icon „Seite löschen“ klicken und bestätigen.	

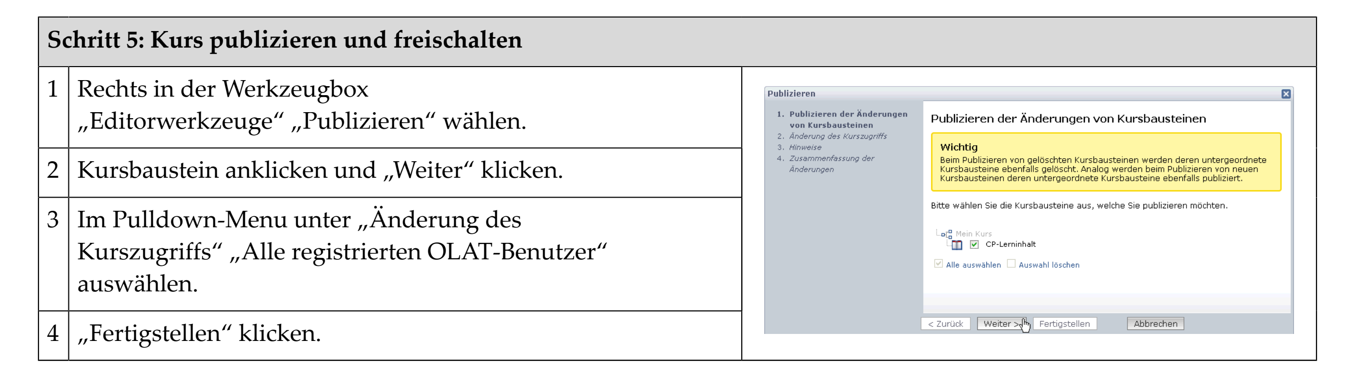
Fügen Sie nun weitere Seiten nach demselben Prinzip ein.



Sie können mehrere HTML-Seiten auf einmal importieren, wenn Sie diese zippen und dann die ZIP-Datei hochladen.

Klicken Sie rechts oben auf das „Vorschau“-Icon, um das CP vor dem Speichern zu betrachten.

Schritt 4: CP speichern	
1	Unten in der Mitte auf „Speichern“ klicken.
2	CP-Tab schliessen und zurück zum Kurs navigieren.

Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein anklicken und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Das Content-Packaging ist nun in Ihren Kurs eingebunden und Kursteilnehmer können die Inhalte lesen. Um das CP weiter zu bearbeiten, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „Editieren“.

11. Wiki erstellen

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie man in OLAT Wikis erstellt und in einen Kurs einbindet. Sie finden hier eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung und Informationen dazu, wie Wikis Ihren Wünschen entsprechend angepasst werden können.

11.1. Allgemeines

Ein Wiki (hawaiianisch für „schnell“) ist ein Hypertext-System für Webseiten. Im Gegensatz zu HTML-Seiten können Wiki-Seiten von den Benutzern nicht nur gelesen, sondern auch geändert werden. Ein Wiki kann Gruppenarbeiten dokumentieren oder als Wissensbasis für Ihren Kurs dienen. Wiki-Seiten werden mit Hilfe einer Wiki-Syntax erstellt, bearbeitet und untereinander verlinkt.

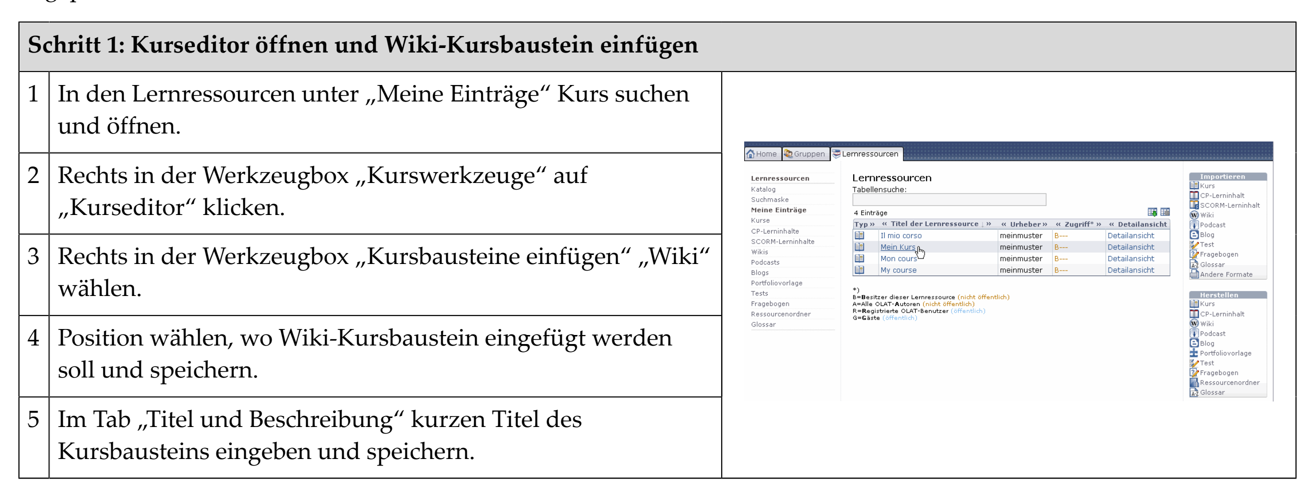


Verwenden Sie ein Wiki als eine Wissensbasis, die von Kursteilnehmern höheren Semesters erstellt und in Einführungsveranstaltungen als Referenz verwendet werden kann, oder als Linksammlung für eine Reihe thematisch verwandter Vorlesungen.

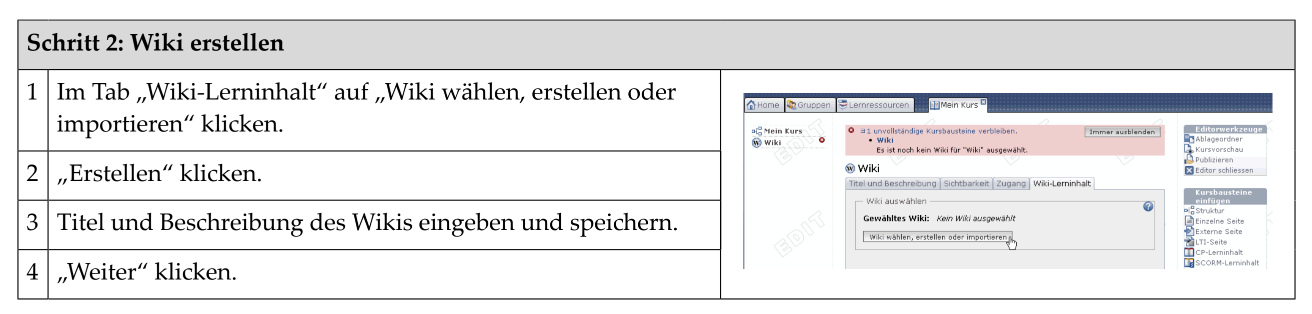
Ein Wiki ist eine Lernressource, die in OLAT normalerweise in einen Kurs eingebunden wird. Dabei kann ein und dasselbe Wiki in mehreren Kursen verwendet werden. Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, finden Sie im Kapitel **„Kurs erstellen“** [Seite 35] Informationen dazu, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihr Wiki erstellen.

11.2. Vier Schritte zu Ihrem Wiki

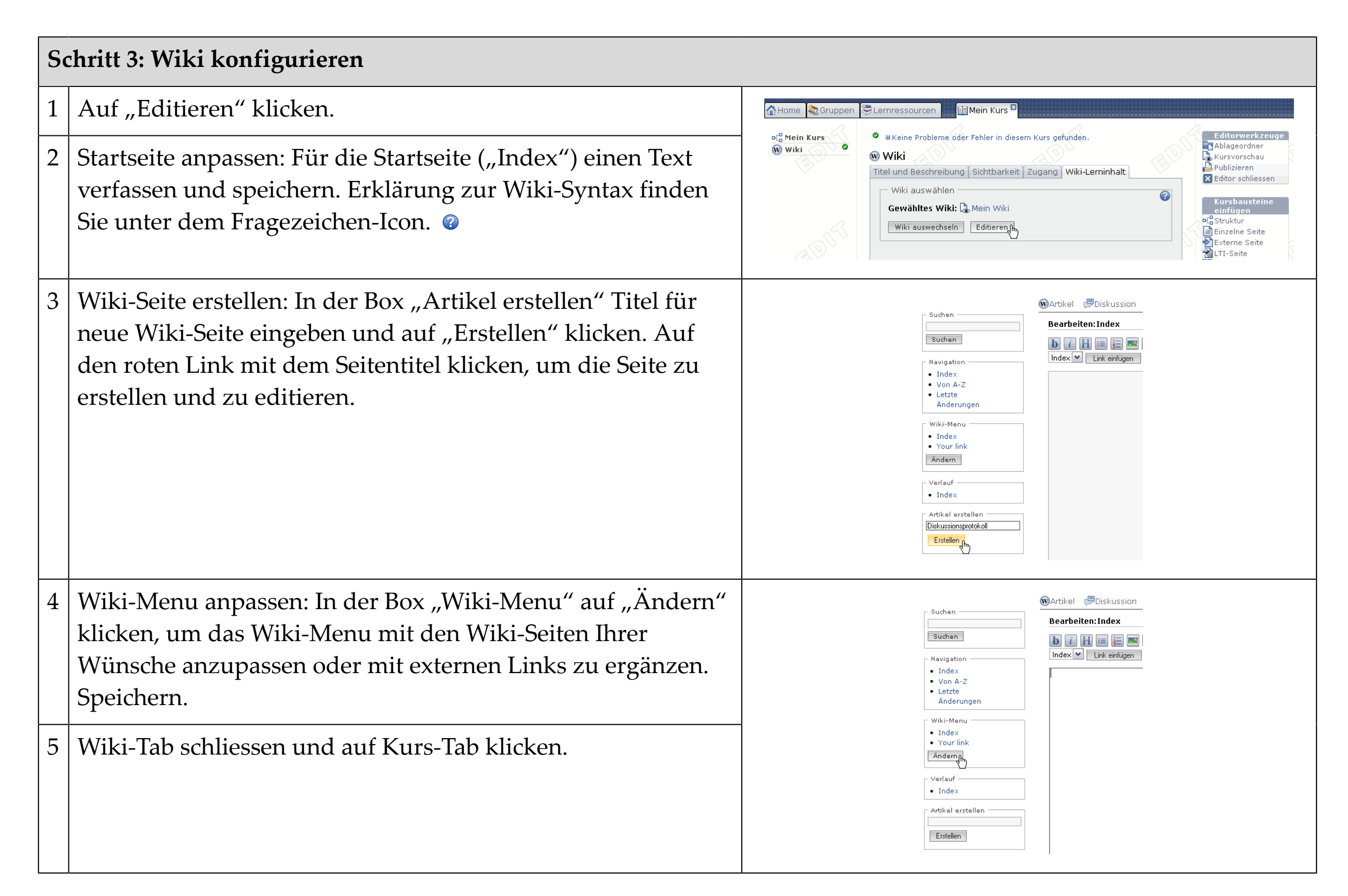
Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit in Ihrem Kurs ein Wiki erstellt und es Ihren Wünschen entsprechend angepasst.



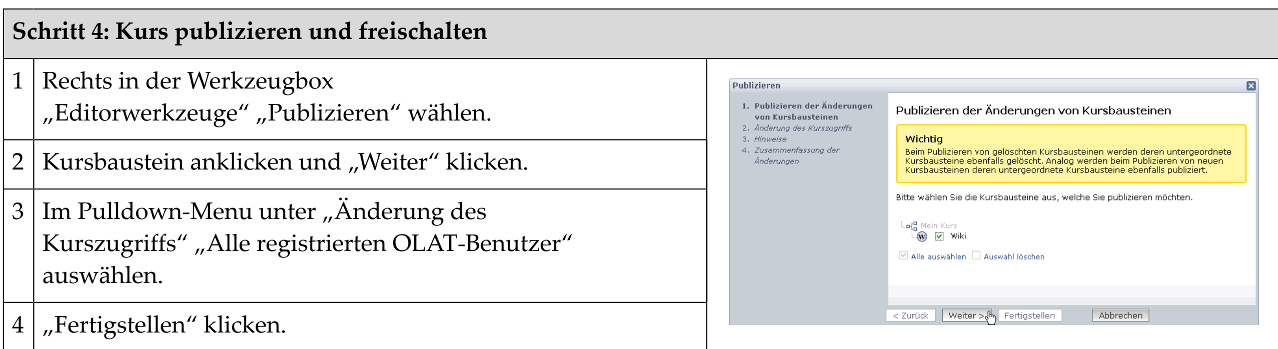
Schritt 1: Kurseditor öffnen und Wiki-Kursbaustein einfügen	
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“ klicken.
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Wiki“ wählen.
4	Position wählen, wo Wiki-Kursbaustein eingefügt werden soll und speichern.
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.



Schritt 2: Wiki erstellen	
1	Im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki wählen, erstellen oder importieren“ klicken.
2	„Erstellen“ klicken.
3	Titel und Beschreibung des Wikis eingeben und speichern.
4	„Weiter“ klicken.



Schritt 3: Wiki konfigurieren	
1	Auf „Editieren“ klicken.
2	Startseite anpassen: Für die Startseite („Index“) einen Text verfassen und speichern. Erklärung zur Wiki-Syntax finden Sie unter dem Fragezeichen-Icon.
3	Wiki-Seite erstellen: In der Box „Artikel erstellen“ Titel für neue Wiki-Seite eingeben und auf „Erstellen“ klicken. Auf den roten Link mit dem Seitentitel klicken, um die Seite zu erstellen und zu editieren.
4	Wiki-Menu anpassen: In der Box „Wiki-Menu“ auf „Ändern“ klicken, um das Wiki-Menu mit den Wiki-Seiten Ihrer Wünsche anzupassen oder mit externen Links zu ergänzen. Speichern.
5	Wiki-Tab schliessen und auf Kurs-Tab klicken.



Schritt 4: Kurs publizieren und freischalten	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.
2	Kursbaustein anklicken und „Weiter“ klicken.
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.
4	„Fertigstellen“ klicken.

Das Wiki ist nun eingebunden und Kursteilnehmer können Wiki-Inhalte lesen, bestehende Seiten bearbeiten und neue Seiten erstellen.

11.3. Weitere Konfigurationen

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte im Wiki. Nur derjenige OLAT-Benutzer, der die Seite erstellt hat oder der beim Wiki als Besitzer eingetragen ist, darf Wiki-Seiten löschen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.

Änderungen am Wiki-Menu dürfen nur diejenigen OLAT-Benutzer vornehmen, welche beim Wiki als Besitzer eingetragen sind.



Wenn Sie ein Wiki nach einer gewissen Zeit nur noch als Referenz und nicht mehr als kollaboratives Werkzeug nutzen möchten, d.h. keine Inhalte mehr geändert werden dürfen, sperren Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins unter „Artikel bearbeiten / erstellen“ den Zugang für Lernende.

12. Podcast erstellen

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren in einer Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie ein Podcast erstellt und in Ihren Kurs eingebunden werden kann. Weiter finden Sie hier Informationen zu den weiteren Konfigurationsmöglichkeiten.

12.1. Allgemeines

Der Begriff „Podcasting“ bildet sich aus den beiden Wörtern „iPod“ und „Broadcasting“ und bezeichnet das Produzieren und Anbieten von Audio- und Videodateien. Podcasts kann man abonnieren und die Episoden entweder über Portale wie iTunes auf mobile Endgeräte herunterladen, oder direkt in OLAT konsumieren. Die Episoden werden zeitlich sortiert angezeigt, die neuesten Meldungen erscheinen immer oben. Kursteilnehmer können Episoden bewerten und Kommentare dazu verfassen.

Die Vorteile von Podcasts sind, dass Mediendateien einfach bereitgestellt und mobil genutzt werden können. Ausserdem können Episoden im Vergleich zu Radiosendungen unabhängig von der Sendezeit produziert und konsumiert werden.

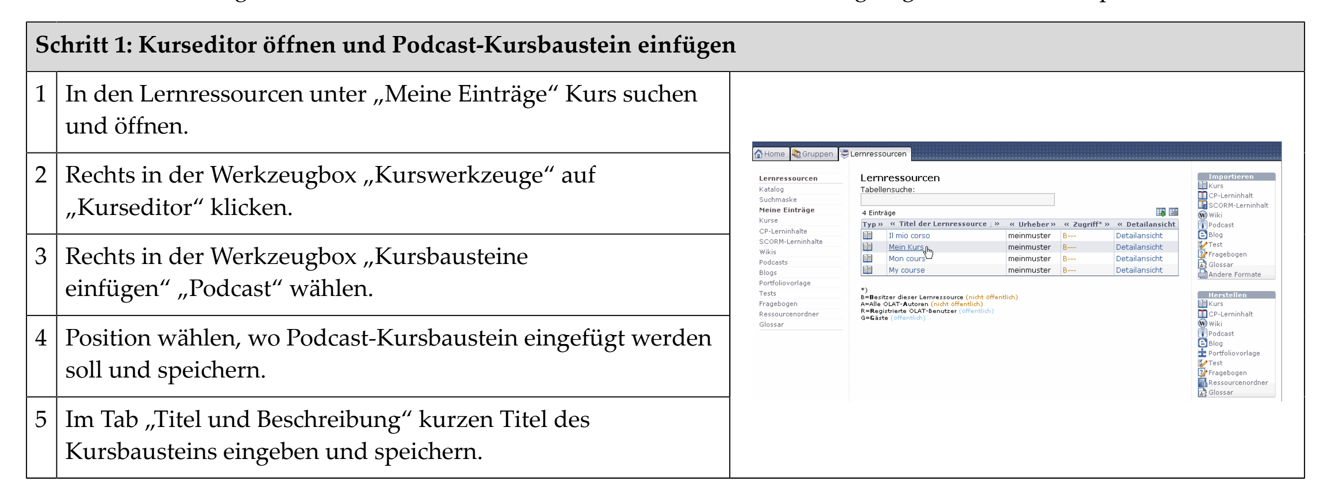
12.2. Voraussetzungen

Produzieren Sie die Audio- oder Videodatei für Ihre Podcast-Episode mit einer dafür vorgesehenen Aufnahmesoftware (z.B. **GarageBand** [http://www.apple.com/ilife/garageband/]) und speichern Sie sie in einem Flash-kompatiblen Format (FLV, MP3, MP4, M4V, M4A oder AAC).

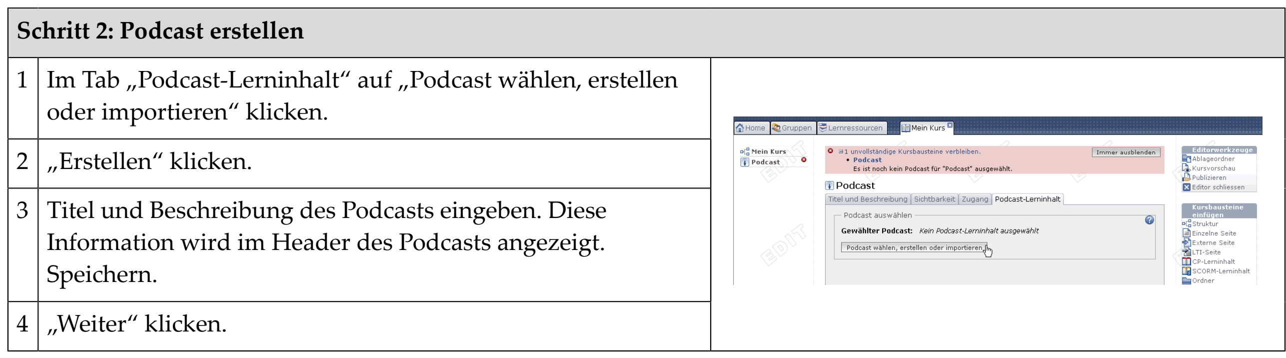
Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel **„Kurs erstellen“** [Seite 35], wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihren Podcast erstellen.

12.3. Vier Schritte zu Ihrem Podcast

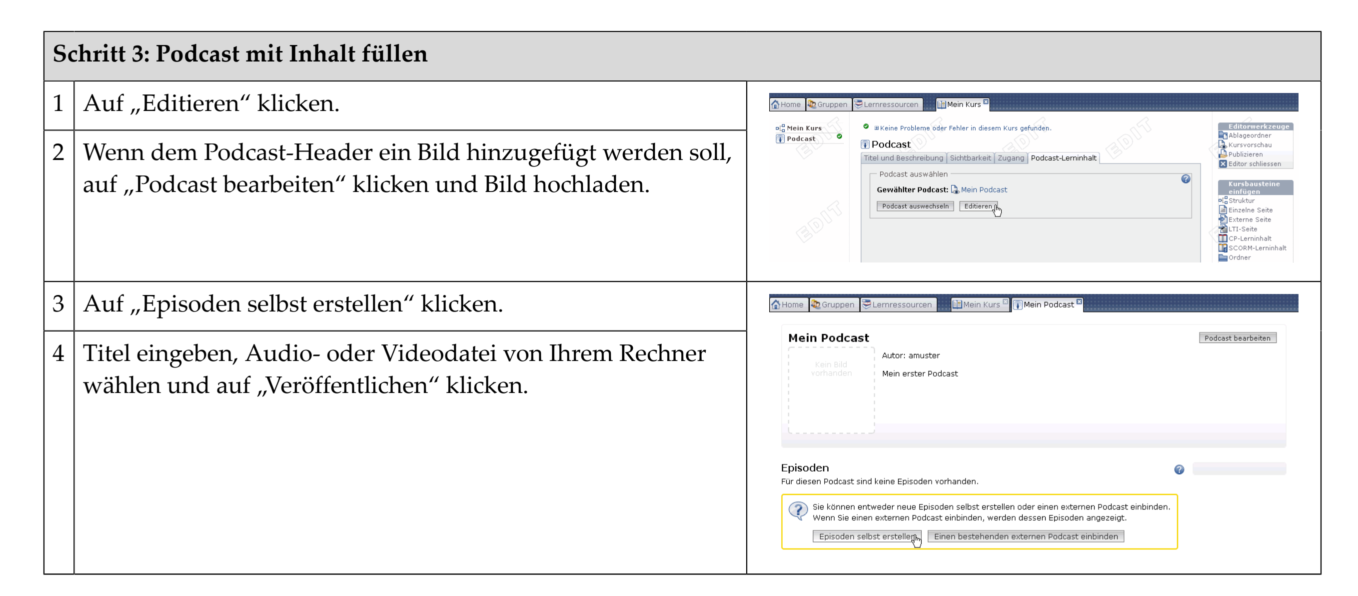
Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit Ihrem Kurs einen Podcast hinzugefügt und eine erste Episode erstellt.



Schritt 1: Kurseditor öffnen und Podcast-Kursbaustein einfügen		
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“ klicken.	
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Podcast“ wählen.	
4	Position wählen, wo Podcast-Kursbaustein eingefügt werden soll und speichern.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

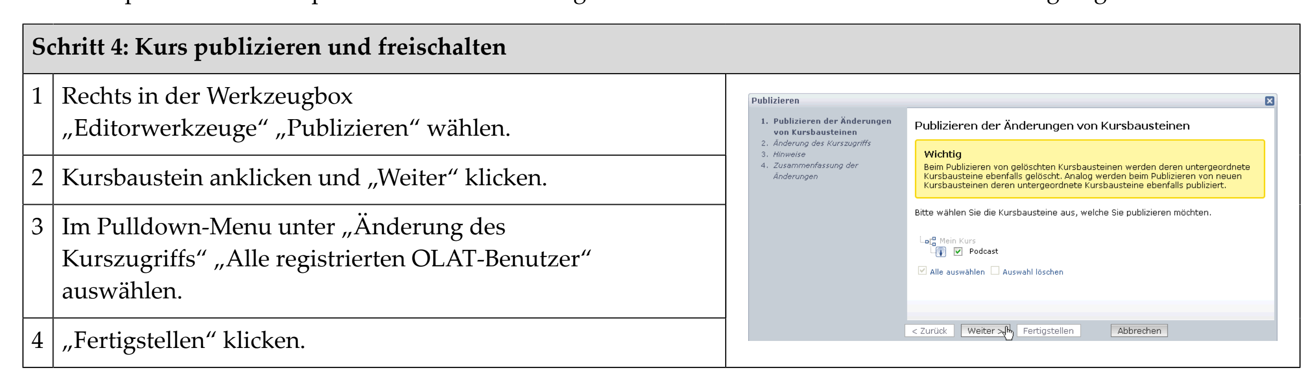


Schritt 2: Podcast erstellen		
1	Im Tab „Podcast-Lerninhalt“ auf „Podcast wählen, erstellen oder importieren“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel und Beschreibung des Podcasts eingeben. Diese Information wird im Header des Podcasts angezeigt. Speichern.	
4	„Weiter“ klicken.	



Schritt 3: Podcast mit Inhalt füllen		
1	Auf „Editieren“ klicken.	
2	Wenn dem Podcast-Header ein Bild hinzugefügt werden soll, auf „Podcast bearbeiten“ klicken und Bild hochladen.	
3	Auf „Episoden selbst erstellen“ klicken.	
4	Titel eingeben, Audio- oder Videodatei von Ihrem Rechner wählen und auf „Veröffentlichen“ klicken.	

Weitere Episoden können später mit demselben Vorgehen oder direkt aus der Kursansicht hinzugefügt werden.



Schritt 4: Kurs publizieren und freischalten		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein anklicken und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Der Podcast ist nun eingebunden und Kursteilnehmer können die erste Episode herunterladen.

12.4. Weitere Konfigurationen

12.4.1. Tab „Zugang“

Standardmässig dürfen nur Kursautoren Episoden erstellen. Kursteilnehmer können Episoden herunterladen, kommentieren und bewerten. Wenn Sie möchten, dass auch Kursteilnehmer Episoden erstellen dürfen, entfernen Sie im Abschnitt „Lesen und Schreiben“ das Häkchen bei „Für Lernende gesperrt“. Kursteilnehmer können auch selbst erstellte Episoden nicht mehr editieren. Änderungen vornehmen dürfen nur Kursautoren oder Moderatoren. Im Abschnitt „Moderieren“ bestimmen Sie, wer den Podcast moderieren darf. Moderationsrecht bedeutet, dass der Kursteilnehmer den Podcast bearbeiten und alle Episoden und Kommentare löschen darf.



Diese Konfiguration ist nur dann relevant, wenn die Episoden in OLAT erstellt werden. Wird ein externer Podcast eingebunden, können Sie in OLAT keinen Einfluss darauf nehmen, wer Episoden erstellen darf.

12.4.2. Benachrichtigungen zu Podcasts bestellen

Kursteilnehmer können Benachrichtigungen zu den Podcasts bestellen und werden so informiert, wenn neue Episoden zur Verfügung stehen. Auf der Startseite des Podcasts finden Sie verschiedene Möglichkeiten, den Podcast über die Feed-URL in einem Portal wie iTunes zu abonnieren.

12.4.3. Externen Podcast einbinden

Sie können den Podcast-Kursbaustein auch dazu verwenden, einen externen Podcast einzubinden. Wählen Sie beim erstmaligen Editieren des Podcasts „Einen bestehenden externen Podcast einbinden“. Im Feld „URL“ geben Sie den Feed-Link des externen Podcasts ein. In der Regel ist dies eine URL mit der Erweiterung .xml. Im Kursbaustein werden die Episoden des externen Podcasts angezeigt.



Wenn Sie sich für eine Art des Podcasts (Episoden selber erstellen oder externen Podcast einbinden) entschieden haben, können Sie dies später nicht mehr ändern.

13. Blog erstellen

In diesem Kapitel finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen und Einbinden eines Blogs. Zudem werden Ihnen die weiteren Konfigurationsoptionen erklärt.

13.1. Allgemeines

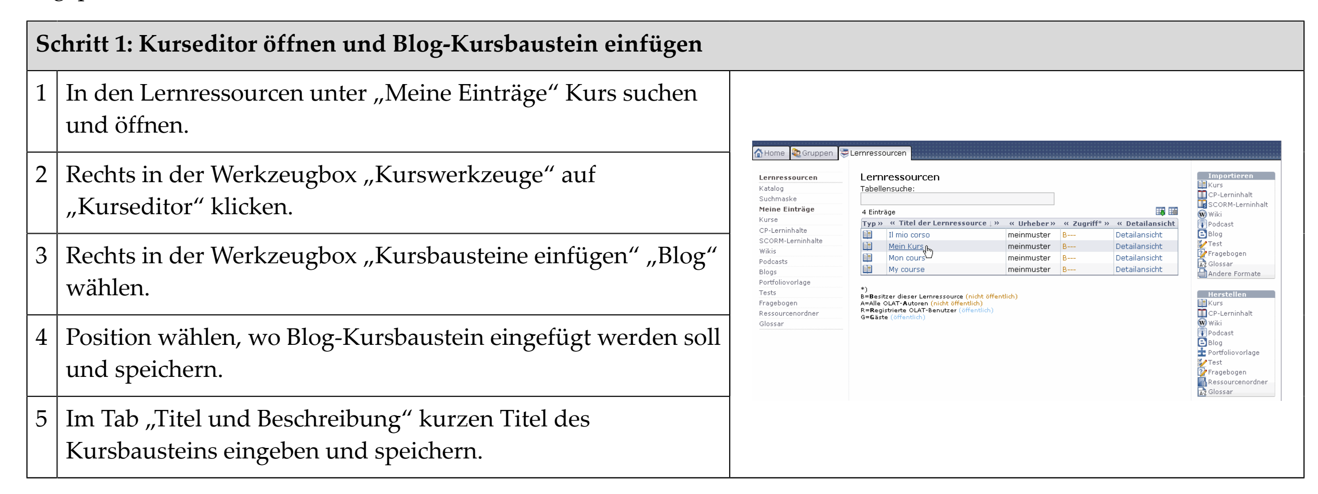
Der Begriff „Blog" setzt sich aus „World Wide Web" und „Log" für Logbuch zusammen. Blogs werden häufig als Online-Journal für fachbezogene oder persönliche Information eingesetzt. Mit einem Blog können Sie Ihren Kursteilnehmern Inhalte als Text, Bild oder Video schnell und einfach zur Verfügung stellen. Die Einträge werden zeitlich sortiert angezeigt, die neuesten Meldungen erscheinen immer oben. Kursteilnehmer können Benachrichtigungen zu Blogs bestellen, Einträge bewerten und Kommentare dazu verfassen.

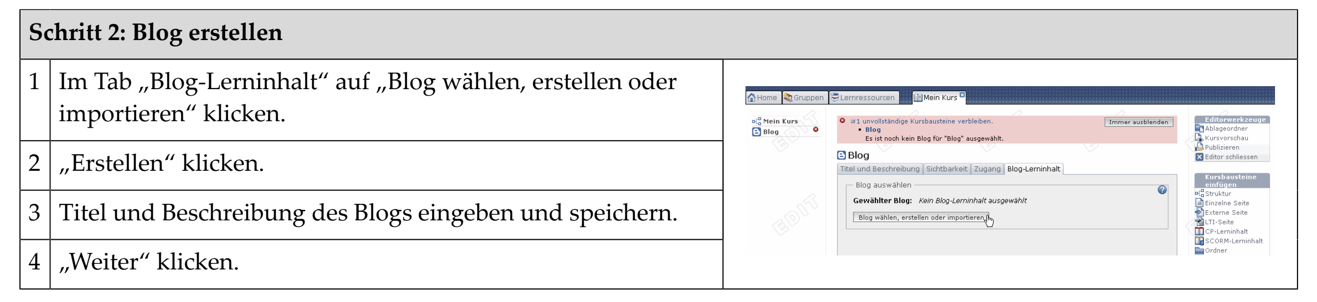
Blogs werden in der Regel wie öffentliche Tagebücher verwendet. Der Vorteil liegt in der schnellen und standardisierten Veröffentlichung.

Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel **„Kurs erstellen"** [Seite 35], wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihren Blog erstellen.

13.2. Vier Schritte zu Ihrem Blog

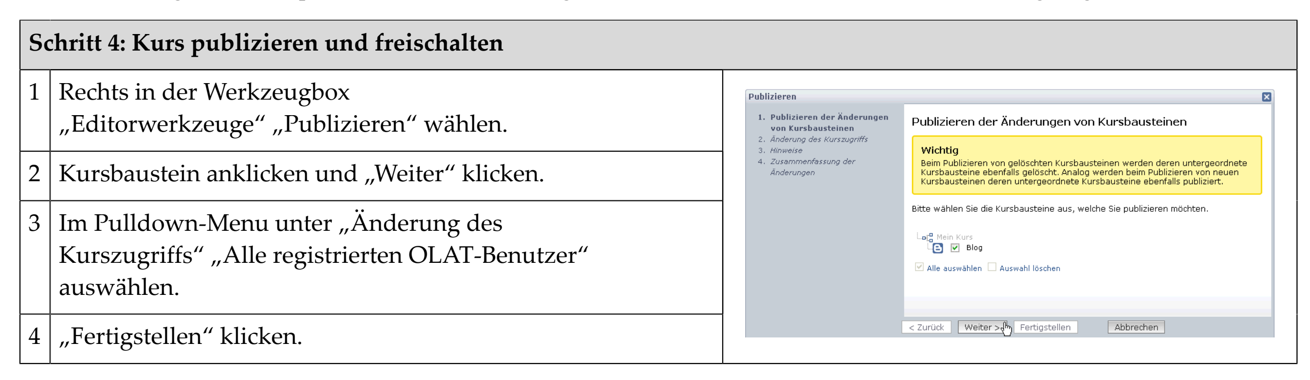
Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit in Ihrem Kurs einen Blog erstellt und ihn Ihren Wünschen entsprechend angepasst.

Schritt 1: Kurseditor öffnen und Blog-Kursbaustein einfügen		
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge" Kurs suchen und öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge" auf „Kurseditor" klicken.	
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen" „Blog" wählen.	
4	Position wählen, wo Blog-Kursbaustein eingefügt werden soll und speichern.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung" kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

Schritt 2: Blog erstellen		
1	Im Tab „Blog-Lerninhalt" auf „Blog wählen, erstellen oder importieren" klicken.	
2	„Erstellen" klicken.	
3	Titel und Beschreibung des Blogs eingeben und speichern.	
4	„Weiter" klicken.	

Schritt 3: Blog mit Inhalt füllen		
1	Auf „Editieren“ klicken.	
2	Wenn dem Blog-Header ein Bild hinzugefügt werden soll, auf „Blog bearbeiten“ klicken und Bild hochladen.	
3	Auf „Einträge selbst erstellen“ klicken.	
4	Titel, Beschreibung und Inhalt eingeben und auf „Veröffentlichen“ klicken.	

Weitere Einträge können später mit demselben Vorgehen oder direkt aus der Kursansicht hinzugefügt werden.

Schritt 4: Kurs publizieren und freischalten		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein anklicken und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Der Blog ist nun eingebunden und Kursteilnehmer können den ersten Eintrag lesen.

13.3. Weitere Konfigurationen

13.3.1. Tab „Zugang“

Standardmässig dürfen nur Kursautoren Einträge erstellen. Kursteilnehmer können Einträge lesen, kommentieren und bewerten. Wenn Sie möchten, dass auch Kursteilnehmer Einträge erstellen dürfen, entfernen Sie im Abschnitt „Lesen und Schreiben“ das Häkchen bei „Für Lernende gesperrt“. Kursteilnehmer können auch selbst erstellte Einträge nicht mehr editieren. Änderungen vornehmen dürfen nur Kursautoren oder Moderatoren. Im Abschnitt „Moderieren“ bestimmen Sie, wer den Blog moderieren darf. Moderationsrecht bedeutet, dass der Kursteilnehmer den Blog bearbeiten und alle Einträge und Kommentare löschen darf.



Diese Konfiguration ist nur dann relevant, wenn die Einträge in OLAT erstellt werden. Wird ein externer Blog eingebunden, können Sie in OLAT keinen Einfluss darauf nehmen, wer Einträge erstellen darf.

13.3.2. Benachrichtigungen zu Blogs bestellen

Kursteilnehmer können Benachrichtigungen zum Blog bestellen und werden so informiert, sobald neue Einträge veröffentlicht werden.

13.3.3. Externen Blog einbinden

Sie können den Blog-Kursbaustein auch dazu verwenden, einen externen Blog einzubinden. Wählen Sie beim erstmaligen Editieren des Blogs „Einen bestehenden externen Blog einbinden". Im Feld „URL" geben Sie den Feed-Link des externen Blogs ein. In der Regel ist dies eine URL mit der Erweiterung .xml. Im Kursbaustein werden die Einträge des externen Blogs angezeigt.



Wenn Sie sich für eine Art des Blogs (Einträge selber erstellen oder externen Blog einbinden) entschieden haben, können Sie diese später nicht mehr ändern.

14. Aufgabe erstellen

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie Kursteilnehmern Aufgaben gestellt werden können. Sie finden eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung und Informationen dazu, wie die Aufgaben Ihren Wünschen entsprechend konfiguriert werden können.

14.1. Allgemeines

Aufgaben kommen innerhalb eines OLAT-Kurses zum Einsatz. Sie können Ihren Kursteilnehmern verschiedene Aufgaben elektronisch zuweisen und die Lösungen über OLAT einsammeln. Weiter können die korrigierten Aufgaben bewertet und den Kursteilnehmern über den Rückgabeordner zurückgegeben werden. Als zusätzliche Option können Sie eine Musterlösung anbieten. OLAT übernimmt dabei für Sie die Organisation und Sie müssen nicht mehr selber über Abgabe, Bewertung oder Termine Buch führen.

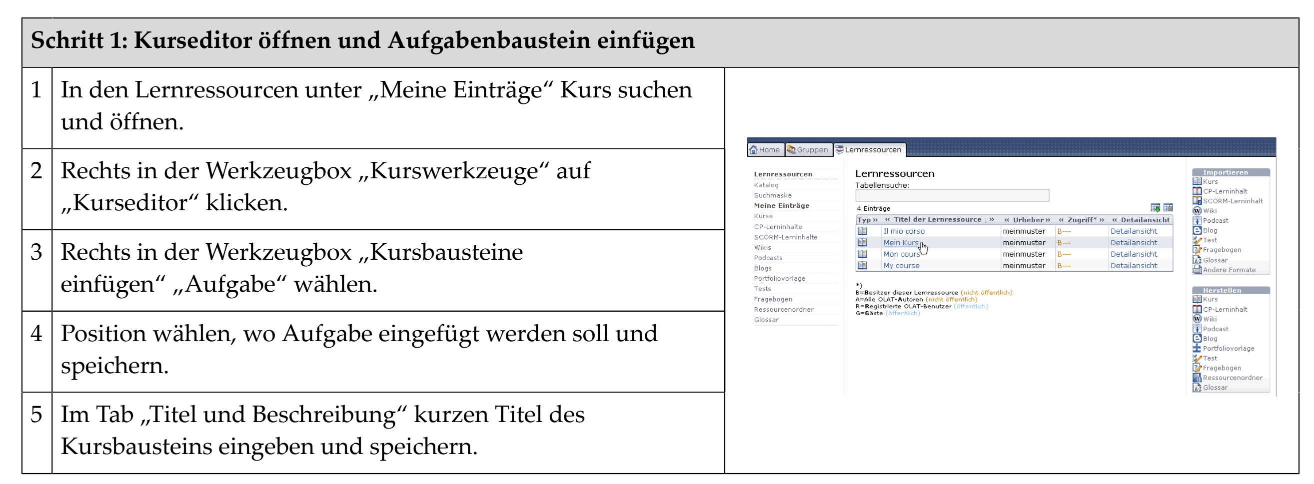
14.2. Voraussetzungen

Vor dem Hinzufügen der Aufgabe müssen die Aufgabendateien und optional eine Musterlösung in einem gängigen Dateiformat vorliegen (beispielsweise als PDF-Dokumente).

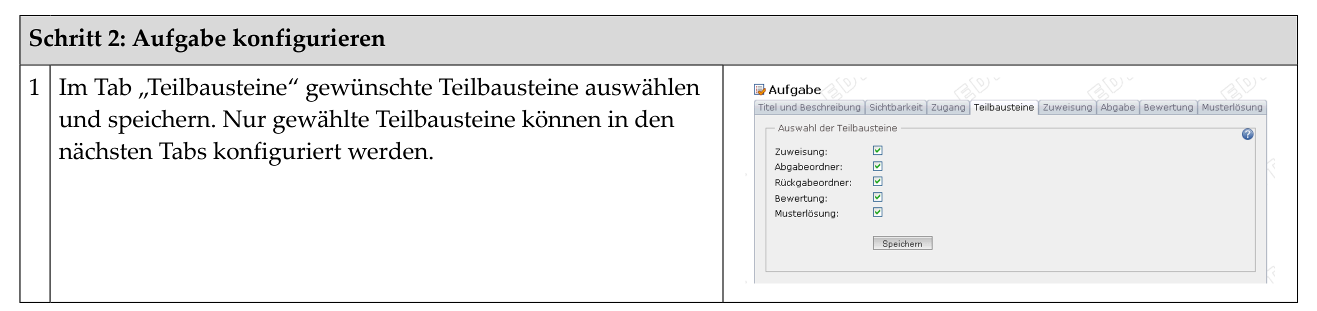
Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel **„Kurs erstellen“** [Seite 35], wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihre Aufgabe erstellen. Weiter müssen die Kursteilnehmer in Lerngruppen eingetragen sein, damit die abgegebenen Aufgaben bewertet und zurückgegeben werden können.

14.3. Drei Schritte zu Ihrer Aufgabe

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit Ihrem Kurs eine Aufgabe hinzugefügt.

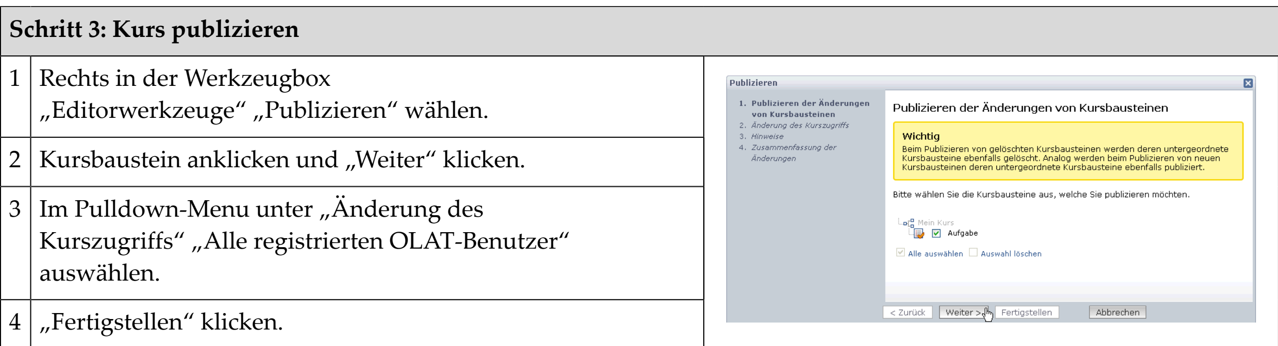


Schritt 1: Kurseditor öffnen und Aufgabenbaustein einfügen		
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“ klicken.	
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Aufgabe“ wählen.	
4	Position wählen, wo Aufgabe eingefügt werden soll und speichern.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	



Schritt 2: Aufgabe konfigurieren		
1	Im Tab „Teilbausteine“ gewünschte Teilbausteine auswählen und speichern. Nur gewählte Teilbausteine können in den nächsten Tabs konfiguriert werden.	

2	Wichtig: Damit die Aufgaben bewertet werden können, muss im Tab „Zugang" **allen** ausgewählten Teilbausteinen eine Lerngruppe oder ein Lernbereich zugewiesen werden. Häkchen bei „Gruppenabhängig" setzen. Lerngruppe oder Lernbereich auswählen oder erstellen. Um eine Lerngruppe oder einen Lernbereich zu erstellen, einen Namen im Feld „Nur für die Lerngruppen/Lernbereiche" eingeben und „Erstellen" klicken. Fertigstellen und speichern.
3	Im Tab „Zuweisung" „Aufgabenordner öffnen" klicken. Die zuvor erstellte(n) Aufgabendatei(en) hochladen. Unter „Aufgabe zuweisen" optional Mitteilung an Benutzer verfassen und gewünschte Konfiguration für die Zuweisung vornehmen.
4	Im Tab „Abgabe" optional Bestätigungstext anpassen und E-Mailversand konfigurieren.
5	Im Tab „Bewertung" Bewertungsoptionen wählen. Möglich sind: „Punkte vergeben" (mit Minimal- und Maximalpunktzahl), „Bestanden/Nicht bestanden ausgeben" mit Option für „Art der Ausgabe" (automatisch oder manuell) und „Individueller Kommentar". Speichern.
6	Im Tab „Musterlösung" auf „Musterlösungsordner öffnen" klicken und die Musterlösung hochladen.



Schritt 3: Kurs publizieren	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge" „Publizieren" wählen.
2	Kursbaustein anklicken und „Weiter" klicken.
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs" „Alle registrierten OLAT-Benutzer" auswählen.
4	„Fertigstellen" klicken.

Die Aufgabe ist nun im Kurs eingebunden. Je nach Konfiguration des Aufgabenbausteins können Kursteilnehmer eine Aufgabe ziehen und ihre Resultate abgeben. Der Kursautor und die Betreuer der Lerngruppe können die abgegebenen Aufgaben der Kursteilnehmer über das **Bewertungswerkzeug** [Seite 84] einsehen, bewerten und die korrigierten Dateien wieder zurückgeben.

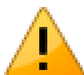


Als Kursbesitzer können Sie im Kurseditor einstellen, ob Sie und die Gruppenbetreuer ein E-Mail erhalten wollen, wenn ein Kursteilnehmer eine Aufgabe hochlädt. Wenn Sie die Kursteilnehmer bewerten, werden diese per E-Mail informiert.

14.4. Weitere Konfigurationen

14.4.1. Tab „Teilbausteine"

Wählen Sie 1-5 der verfügbaren Teilbausteine aus. Die gewählten Teilbausteine können mit Ausnahme des Rückgabeordners in den nächsten Tabs konfiguriert werden.



Für jeden verwendeten Teilbaustein muss im Tab „Zugang" jeweils mindestens eine Lerngruppe im Feld „Gruppenabhängig" angegeben werden. Nur so erhalten Kursautoren und Lerngruppenbetreuer über das Bewertungswerkzeug des Kurses Einblick in die eingereichten Lösungen und können diese kommentieren und bewerten.

14.4.2. Tab „Zuweisung"

Im Tab „Zuweisung" laden Sie die Dateien mit den Aufgabenstellungen in den Aufgabenordner hoch. Im Feld „Mitteilung an Benutzer" können Sie für alle Kursteilnehmer allgemeine Hinweise zur Bearbeitung der Aufgaben formulieren. Im Feld „Art der Zuweisung" bestimmen Sie, ob einem Kursteilnehmer alle zur Verfügung stehenden Aufgaben zur Auswahl angeboten werden, oder ob ihm eine Aufgabe automatisch per Zufallsauswahl zugewiesen wird. Wählen Sie im Feld „Typ der Ziehung", ob mehrere Kursteilnehmer die gleiche Aufgabe lösen können („Mit Zurücklegen"), oder ob jeder Kursteilnehmer eine andere Aufgabe lösen soll („Ohne Zurücklegen"). Wenn die Aufgabe manuell gewählt wird, können Sie im Feld „Vorschau" weiter festlegen, ob die Kursteilnehmer vor der Wahl einer Aufgabe diese einsehen dürfen.



Wenn bei „Typ der Ziehung" die Wahl „Ohne Zurücklegen" gilt, müssen mindestens so viele Aufgaben angeboten werden, wie es Kursteilnehmer gibt, die diese lösen sollen.

14.4.3. Tab „Abgabe"

Bestimmen Sie hier, ob Besitzer und Betreuer eine E-Mail erhalten sollen, wenn ein Kursteilnehmer die Aufgabe gelöst und abgegeben hat.

14.4.4. Tab „Bewertung"

Hier geben Sie die Art der Bewertung für jeden Kursteilnehmer vor. Standardmässig können Aufgaben von einem Betreuer mit „Bestanden/Nicht bestanden" bewertet werden. Wenn Sie stattdessen oder zusätzlich Punkte vergeben möchten, ändern Sie die Konfiguration, geben Minimal- und Maximalpunktzahl an und wählen, ob „Bestanden/Nicht bestanden" automatisch durch die Punkteschwelle ausgegeben werden soll. Optional können Sie Platz für individuelle Kommentare an jeden Kursteilnehmer einrichten. Zudem können Sie in den Feldern „Hinweis für alle Benutzer" und „Hinweis für Betreuer" weitere Informationen hinzufügen, beispielsweise einen allgemeinen Kommentar zum Bewertungsschema für alle Betreuer.

14.4.5. Tab „Musterlösung"

Um allen Kursteilnehmern eine Musterlösung zu den gestellten Aufgaben anzubieten, klicken Sie im diesem Tab auf „Musterlösungsordner öffnen" und laden die entsprechenden Dokumente in den Ordner hoch.



Im Tab „Zugang" können Sie die Musterlösung datumsabhängig konfigurieren und beispielsweise erst eine Woche nach dem Abgabetermin der Aufgabe zugänglich machen.

15. Portfolioaufgabe erstellen

Mit Hilfe von ePortfolios können Lernende Ihre Lern- und Entwicklungsprozesse gestalten und reflektieren. Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie sie Kursteilnehmern Portfolioaufgaben stellen können. Eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie die Portfolioaufgabe Ihren Wünschen entsprechend konfiguriert werden kann.

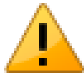
15.1. Allgemeines

Über die Portfolioaufgabe stellen Sie im Kurs eine vordefinierte Mappe zur Verfügung, in welche die Kursteilnehmer die Belege ihrer Lernprozesse füllen können. Die Mappen können elektronisch von den Kursteilnehmern abgegeben und von Ihnen als Kursautor oder einem Betreuer bewertet werden.

15.2. Voraussetzungen

Überlegen Sie sich vor dem Hinzufügen der Portfolioaufgabe, welche Lernzeugnisse in welchem Umfang Sie von den Kursteilnehmern verlangen und wie Sie die Portfolioaufgabe sinnvoll strukturieren können.

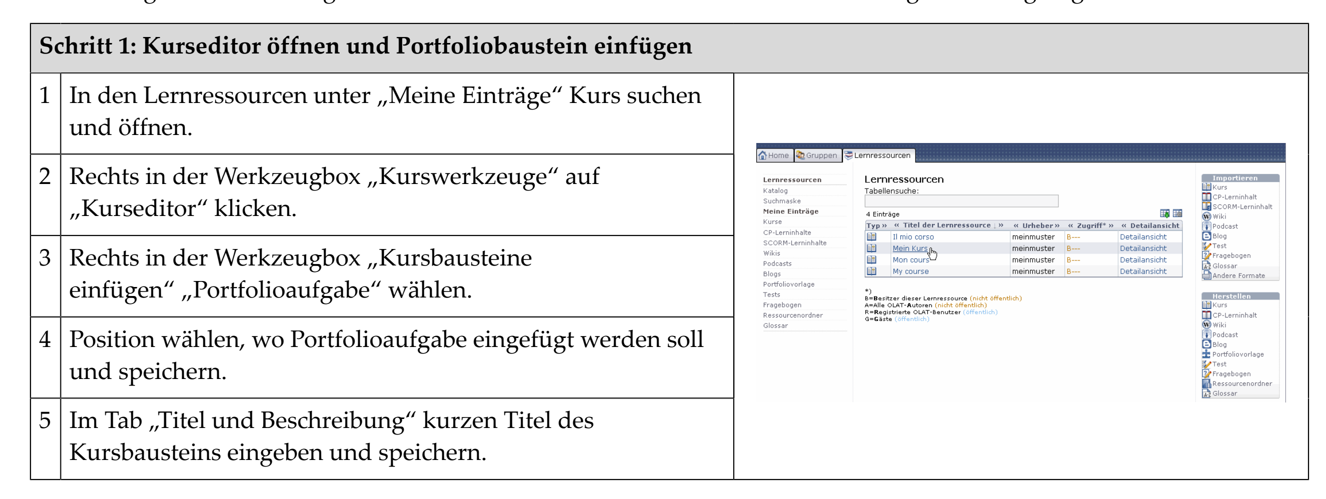
Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel **„Kurs erstellen“** [Seite 35], wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihre Portfolioaufgabe erstellen.



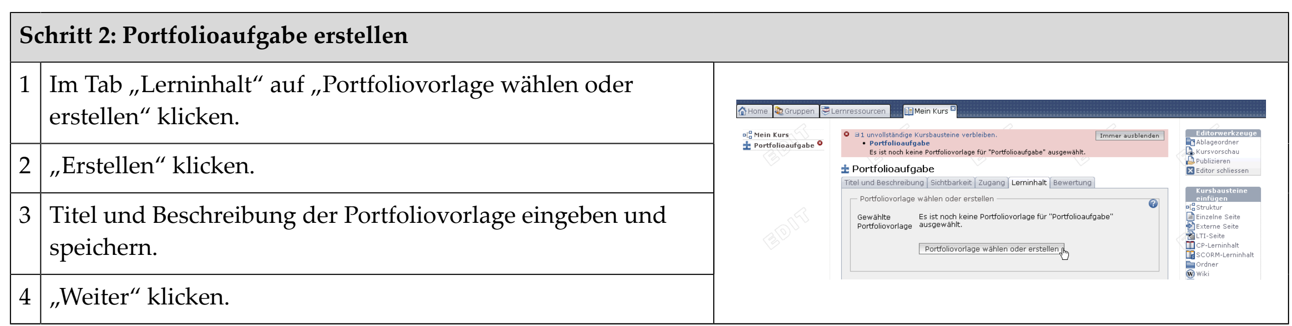
Die Kursteilnehmer müssen in Lerngruppen eingetragen sein, damit die abgegebenen Portfolioaufgaben bewertet werden können.

15.3. Fünf Schritte zu Ihrer Portfolioaufgabe

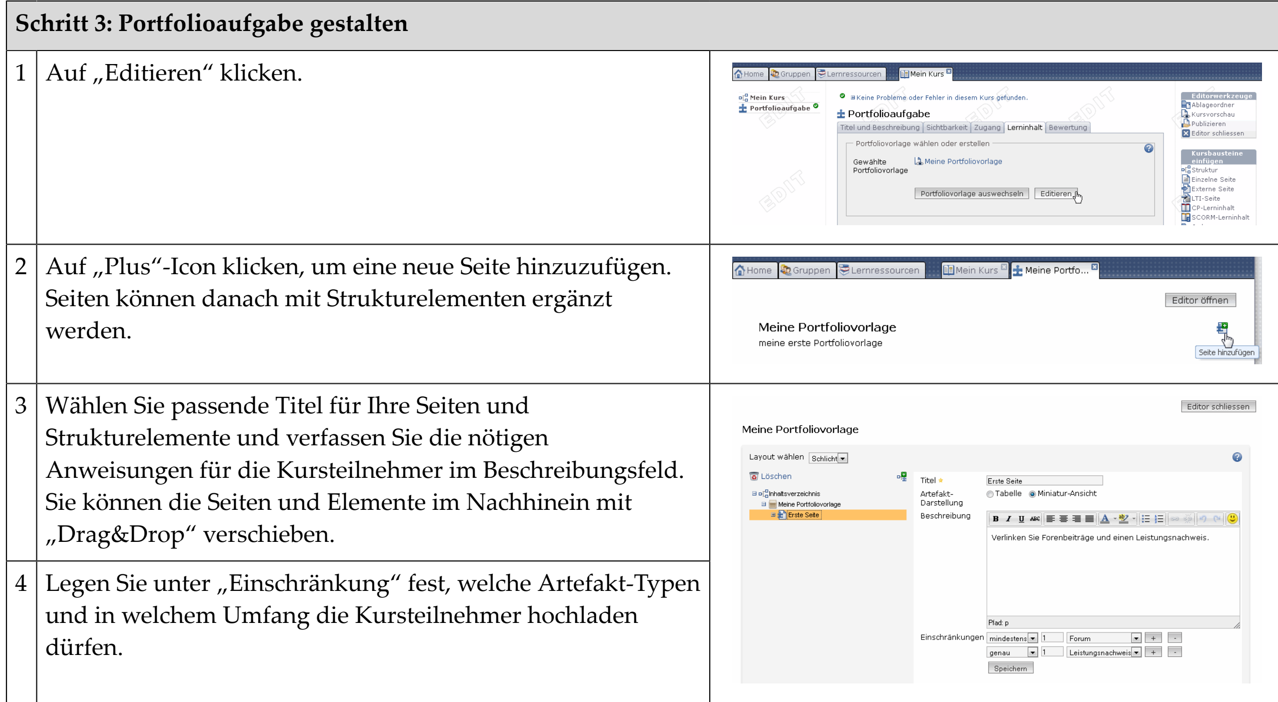
Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit Ihrem Kurs eine Portfolioaufgabe hinzugefügt.

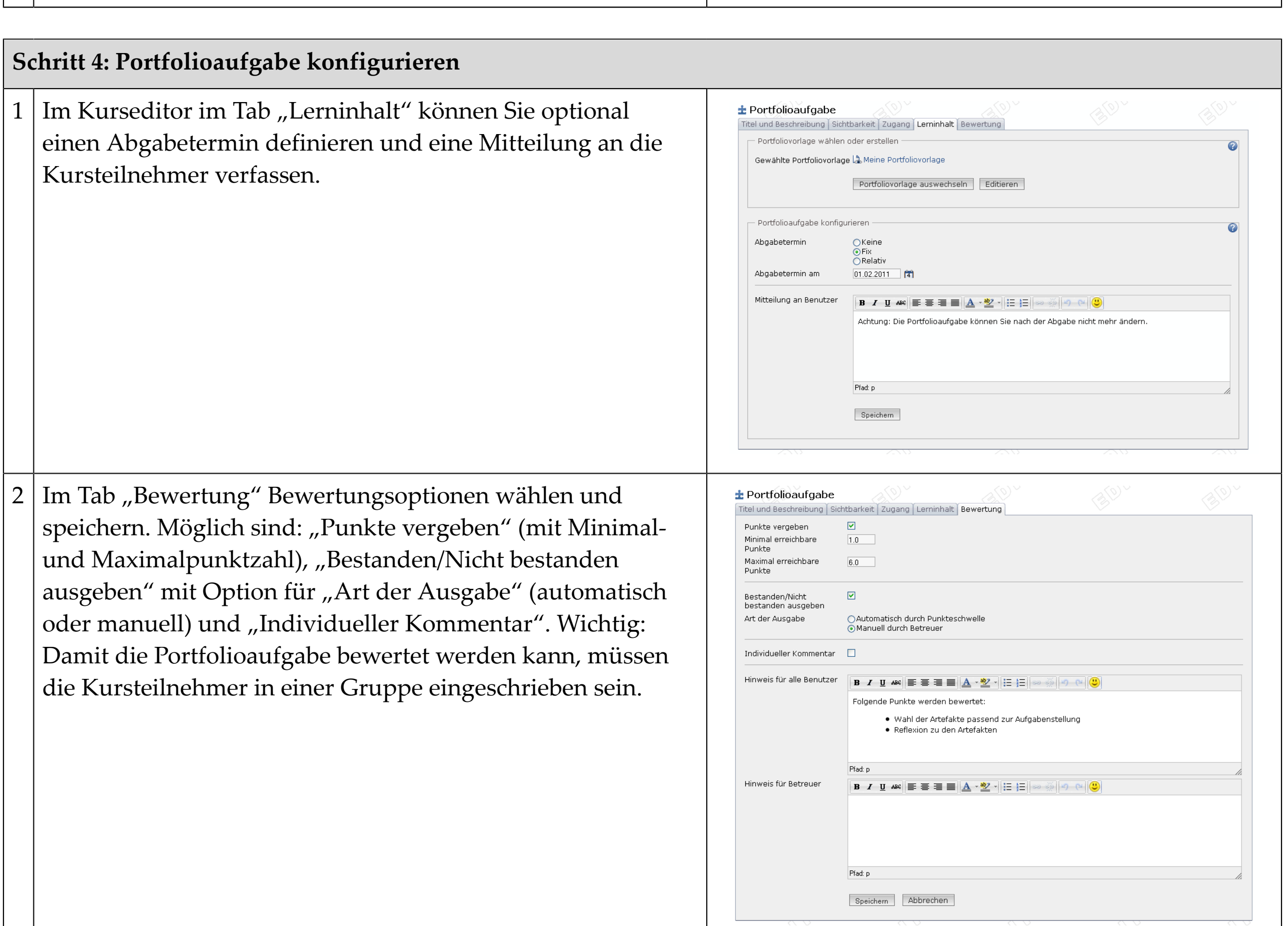


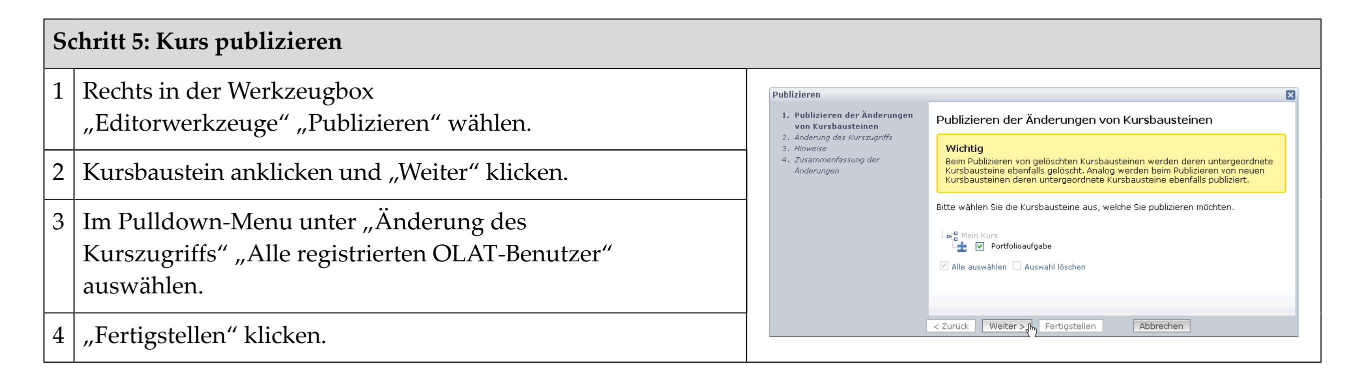
Schritt 1: Kurseditor öffnen und Portfoliobaustein einfügen		
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“ klicken.	
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Portfolioaufgabe“ wählen.	
4	Position wählen, wo Portfolioaufgabe eingefügt werden soll und speichern.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	



Schritt 2: Portfolioaufgabe erstellen		
1	Im Tab „Lerninhalt“ auf „Portfoliovorlage wählen oder erstellen“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel und Beschreibung der Portfoliovorlage eingeben und speichern.	
4	„Weiter“ klicken.	

Schritt 3: Portfolioaufgabe gestalten		
1	Auf „Editieren“ klicken.	
2	Auf „Plus“-Icon klicken, um eine neue Seite hinzuzufügen. Seiten können danach mit Strukturelementen ergänzt werden.	
3	Wählen Sie passende Titel für Ihre Seiten und Strukturelemente und verfassen Sie die nötigen Anweisungen für die Kursteilnehmer im Beschreibungsfeld. Sie können die Seiten und Elemente im Nachhinein mit „Drag&Drop“ verschieben.	
4	Legen Sie unter „Einschränkung“ fest, welche Artefakt-Typen und in welchem Umfang die Kursteilnehmer hochladen dürfen.	

Schritt 4: Portfolioaufgabe konfigurieren		
1	Im Kurseditor im Tab „Lerninhalt“ können Sie optional einen Abgabetermin definieren und eine Mitteilung an die Kursteilnehmer verfassen.	
2	Im Tab „Bewertung“ Bewertungsoptionen wählen und speichern. Möglich sind: „Punkte vergeben“ (mit Minimal- und Maximalpunktzahl), „Bestanden/Nicht bestanden ausgeben“ mit Option für „Art der Ausgabe“ (automatisch oder manuell) und „Individueller Kommentar“. Wichtig: Damit die Portfolioaufgabe bewertet werden kann, müssen die Kursteilnehmer in einer Gruppe eingeschrieben sein.	



Schritt 5: Kurs publizieren		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.	(Screenshot)
2	Kursbaustein anklicken und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Die Portfolioaufgabe ist nun im Kurs eingebunden. Kursteilnehmer können die Aufgabe abholen und Artefakte in die Mappe einbinden. Der Kursautor und die Betreuer können die abgegebenen Portfolioaufgaben der Kursteilnehmer über das Bewertungswerkzeug einsehen und bewerten. Die Kursteilnehmer werden per E-Mail über neue Bewertungen informiert.

16. Themen einer Themenvergabe verwalten

Dieses Kapitel erklärt Themenverantwortlichen, wie sie Themen einer Themenvergabe verwalten können. Sie finden hier eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung von Themen und zur Verwaltung von Teilnehmern.

16.1. Allgemeines

Der Kursbaustein „Themenvergabe" kommt innerhalb eines OLAT-Kurses zum Einsatz. Der Kursautor kann den Kursbaustein nach Bedarf konfigurieren und Themenverantwortliche bestimmen. Welche Konfigurationen der Kursautor vornehmen kann, steht im Kapitel **Kursbaustein „Themenvergabe"** [Seite 52] . Als Themenverantwortlicher können Sie den Kursteilnehmern Themen zur Auswahl anbieten und die Teilnehmer Ihrer Themen verwalten. Die Kursteilnehmer können schriftliche Arbeiten über den Abgabeordner einreichen und Sie können den Kursteilnehmern die korrigierten Arbeiten über den Rückgabeordner zurückgeben.

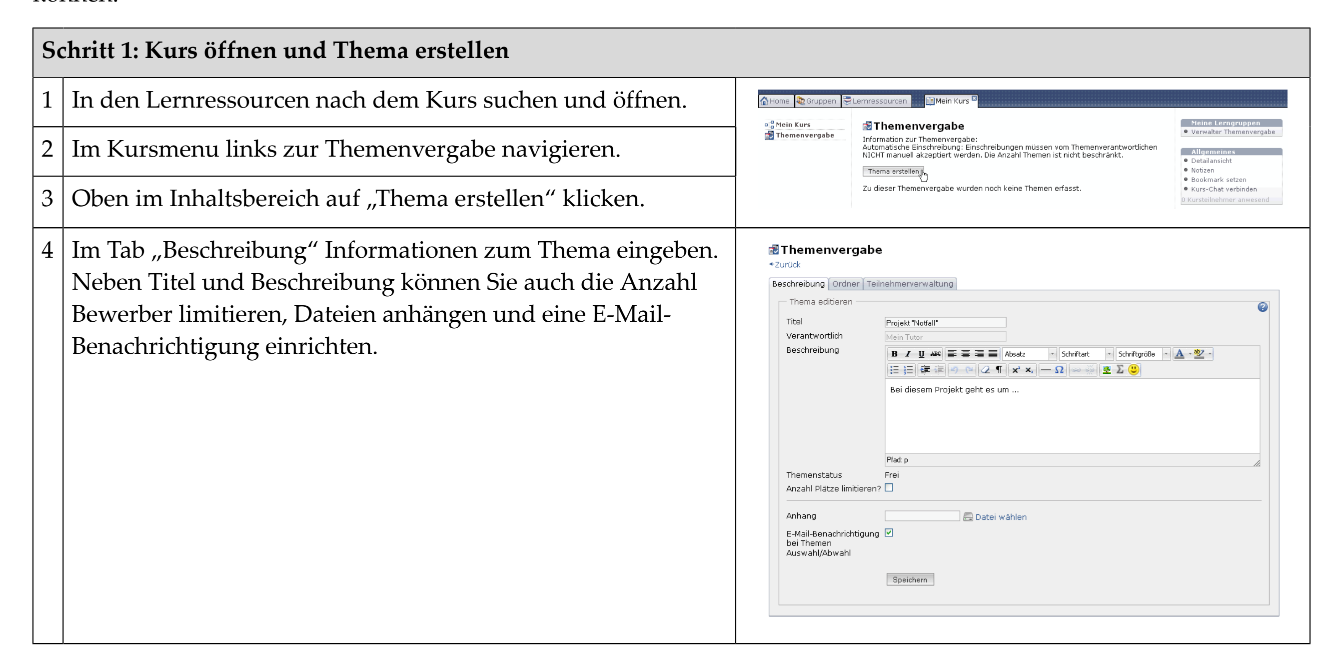
16.2. Voraussetzungen

Der Kursautor hat einen Kursbaustein „Themenvergabe" in den Kurs eingebunden und Sie zum Themenverantwortlichen ernannt.

16.3. Drei Schritte zur Erstellung und Verwaltung von Themen

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit gelernt, wie Sie mit dem Kursbaustein „Themenvergabe" ein Thema anbieten und Kursteilnehmer verwalten können.

Im folgenden Beispiel hat der Kursautor die Themenvergabe so konfiguriert, dass die Themenwahl des Kursteilnehmers nicht gleich gilt, sondern zuerst vom Themenverantwortlichen bestätigt werden muss. Das bedeutet, dass sich Kursteilnehmer für das Thema bewerben und Sie als Themenverantwortlicher Kandidaten akzeptieren oder ablehnen können.



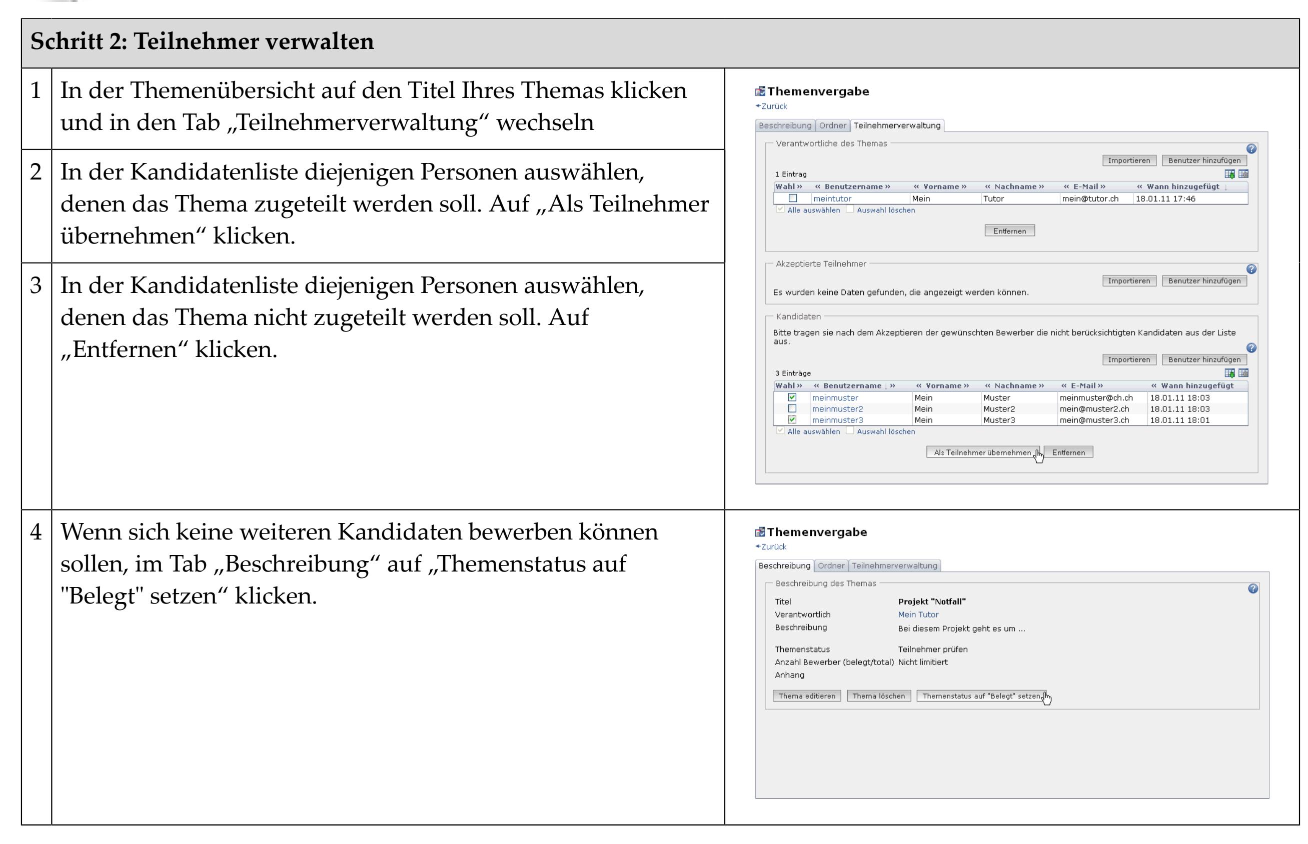
Schritt 1: Kurs öffnen und Thema erstellen		
1	In den Lernressourcen nach dem Kurs suchen und öffnen.	
2	Im Kursmenu links zur Themenvergabe navigieren.	
3	Oben im Inhaltsbereich auf „Thema erstellen" klicken.	
4	Im Tab „Beschreibung" Informationen zum Thema eingeben. Neben Titel und Beschreibung können Sie auch die Anzahl Bewerber limitieren, Dateien anhängen und eine E-Mail-Benachrichtigung einrichten.	

5	Optional: Wenn Sie weitere Betreuer für Ihr Thema bestimmen möchten, klicken Sie im Tab „Teilnehmerverwaltung“ unter „Verantwortliche des Themas“ auf „Benutzer hinzufügen“ und wählen die gewünschte Person aus.	

Ihr Thema erscheint nun in der Themenübersicht und Kursteilnehmer können sich dafür bewerben.

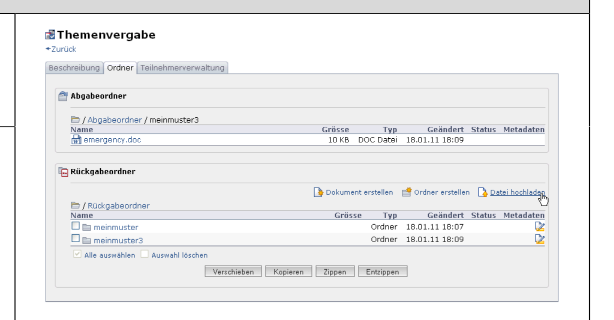


Wenn Sie die Checkbox „E-Mail-Benachrichtigung bei Themen Auswahl/Abwahl“ in der Beschreibung des Themas markiert haben, erhalten Sie eine E-Mail, sobald sich Kursteilnehmer für Ihr Thema bewerben.



Schritt 2: Teilnehmer verwalten		
1	In der Themenübersicht auf den Titel Ihres Themas klicken und in den Tab „Teilnehmerverwaltung“ wechseln	
2	In der Kandidatenliste diejenigen Personen auswählen, denen das Thema zugeteilt werden soll. Auf „Als Teilnehmer übernehmen“ klicken.	
3	In der Kandidatenliste diejenigen Personen auswählen, denen das Thema nicht zugeteilt werden soll. Auf „Entfernen“ klicken.	
4	Wenn sich keine weiteren Kandidaten bewerben können sollen, im Tab „Beschreibung“ auf „Themenstatus auf "Belegt" setzen“ klicken.	

Akzeptierte Teilnehmer können nun beim gewählten Thema im Tab „Ordner“ über den Abgabeordner Dateien einreichen.

<table>
<tr><th colspan="3">Schritt 3: Dateien verwalten (optional)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Wenn Dateien eingereicht wurden, auf den Tab „Ordner“ in Ihrem Thema klicken und den Ordner des Teilnehmers öffnen.</td><td rowspan="2">
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Sie können dem Teilnehmer Dateien über den Rückgabeordner zurückgeben. Im Tab „Ordner“ den Ordner des akzeptierten Teilnehmers wählen und auf „Datei hochladen“ klicken.</td></tr>
</table>

17. Tests und Fragebögen erstellen

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie Tests und Fragebögen erstellt werden können. Eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung und die folgende detaillierte Aufstellung der Funktionen unterstützen Sie bei der Arbeit mit dem Test- und Fragebogeneditor. Zudem finden Sie Informationen dazu, wie Tests und Fragebögen in Ihren Kurs eingebunden und Resultate archiviert werden können.

17.1. Allgemeines

17.1.1. Was ist ein Test? Was ist ein Selbsttest?

Tests werden im Kurs zur Leistungskontrolle verwendet. Mit einem Test können Sie am Anfang Ihres Kurses Vorkenntnisse der Teilnehmer prüfen, nach jedem abgeschlossenen Modul die zu erreichenden Lernziele checken oder Prüfungen elektronisch durchführen.

Tests werden mit dem OLAT-Testeditor erstellt. Sie können die Länge des Tests, die **Fragetypen** [Seite 80] und eine Reihe von weiteren Konfigurationen bestimmen. Sie können auch Tests, die im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen, in OLAT **importieren** [Seite 22] .

Tests werden als eigenständige Lernressource erstellt und in Ihren Kurs eingebunden. Sie können entscheiden, ob der Test in Ihrem Kurs als Selbsttest, also zu Übungszwecken, oder als Prüfungstest („scharfer“ Test) eingesetzt wird. Im ersten Fall verwenden Sie bei der Einbindung des Tests in den Kurs den Kursbaustein „Selbsttest“, im zweiten Fall den Kursbaustein „Test“. Selbsttestresultate werden anonymisiert, Prüfungstestresultate personalisiert gespeichert.

17.1.2. Was ist ein Fragebogen?

Fragebögen werden für Online-Befragungen im Kurs eingesetzt. Mit einem Fragebogen können Sie am Anfang des Kurses die Erwartungshaltung der Teilnehmer ermitteln, die Resultate aus Befragungen mit statistischen Methoden weiterverarbeiten oder am Schluss des Kurses das Lehrangebot evaluieren.

Fragebögen werden mit dem OLAT-Fragebogeneditor erstellt. Sie können die Länge des Fragebogens, die **Fragetypen** [Seite 80] und eine Reihe von weiteren Konfigurationen bestimmen. Sie können auch Fragebögen, die im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen, in OLAT **importieren** [Seite 22] .

Fragebögen werden als eigenständige Lernressource erstellt und über den Kursbaustein „Fragebogen“ in Ihren OLAT-Kurs eingebunden. OLAT stellt sicher, dass jeder Kursteilnehmer den Fragebogen nur einmal ausfüllen kann. Fragebogenresultate werden immer anonymisiert gespeichert.



Falls Sie personalisierte Daten erheben möchten, können Sie als erste Frage eine Lückentext-Frage einbinden, welche die Fragebogenteilnehmer nach ihren Namen fragt. Diese Eingabe kann jedoch nicht erzwungen oder kontrolliert werden.

17.1.3. Gegenüberstellung von Test, Selbsttest und Fragebogen

Die unten stehende tabellarische Aufstellung zeigt, wie sich Tests, Selbsttests und Fragebögen unterscheiden:

	Test	**Selbsttest**	**Fragebogen**
Einsatzzweck:	Prüfungstest	Übung	Umfrage
Herstellung mit:	Testeditor	Testeditor	Fragebogeneditor
Fragetypen:	Single-Choice, Multiple-Choice, Kprim, Lückentext	Single-Choice, Multiple-Choice, Kprim, Lückentext	Single-Choice, Multiple-Choice, Lückentext, Freitext
Einbindung mit Kursbaustein:	Test	Selbsttest	Fragebogen
Anzahl Aufrufe durch Kursteilnehmer:	konfigurierbar	unlimitiert	einmalig

Aufzeichnung der Resultate:	personalisiert	anonymisiert	anonymisiert

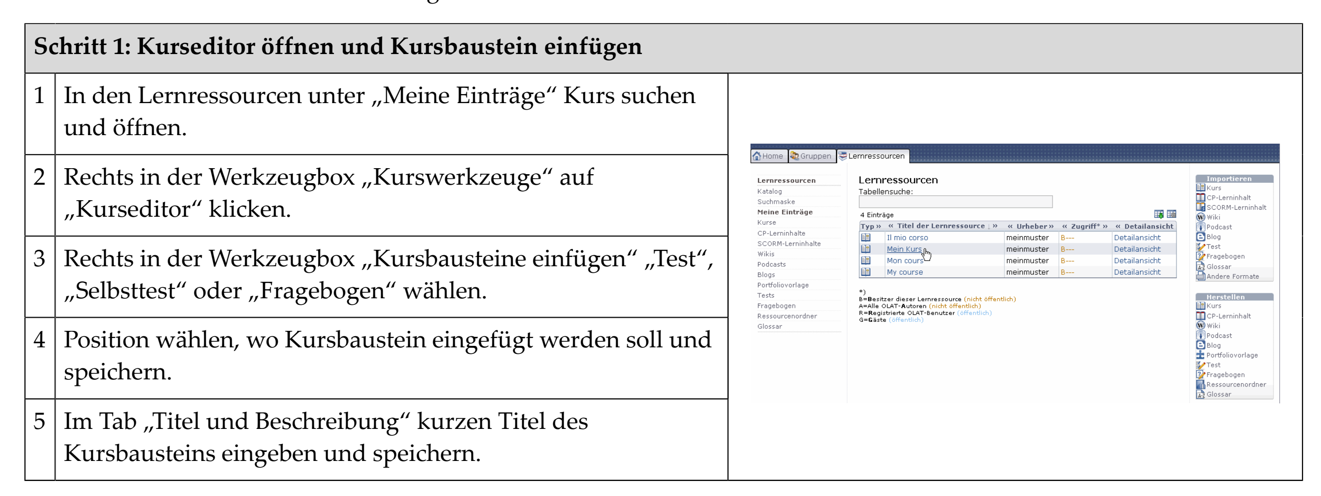
17.1.4. Voraussetzungen

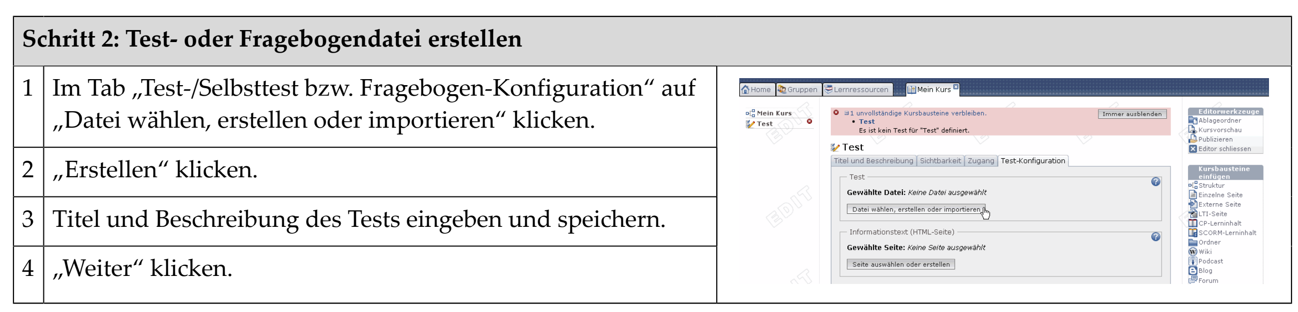
Sie haben bereits einen **OLAT-Kurs erstellt** [Seite 35] und möchten ihn mit einem Test, Selbsttest oder Fragebogen erweitern. Wir empfehlen, die Fragen und Antworten des Tests oder des Fragebogens in elektronischer Form, beispielsweise in einer Word-Datei, vorzubereiten, um sie nachher mit wenig Aufwand in den Test- oder Fragebogeneditor übertragen zu können.

Möglicherweise haben Sie bereits eine Test- oder Fragebogendatei im IMS-QTI-Format aus einem anderen LMS exportiert und möchten diese in OLAT importieren. Im Kapitel „Lernressourcen“ steht unter dem Punkt **„Importieren“** [Seite 22] , wie Sie vorgehen müssen.

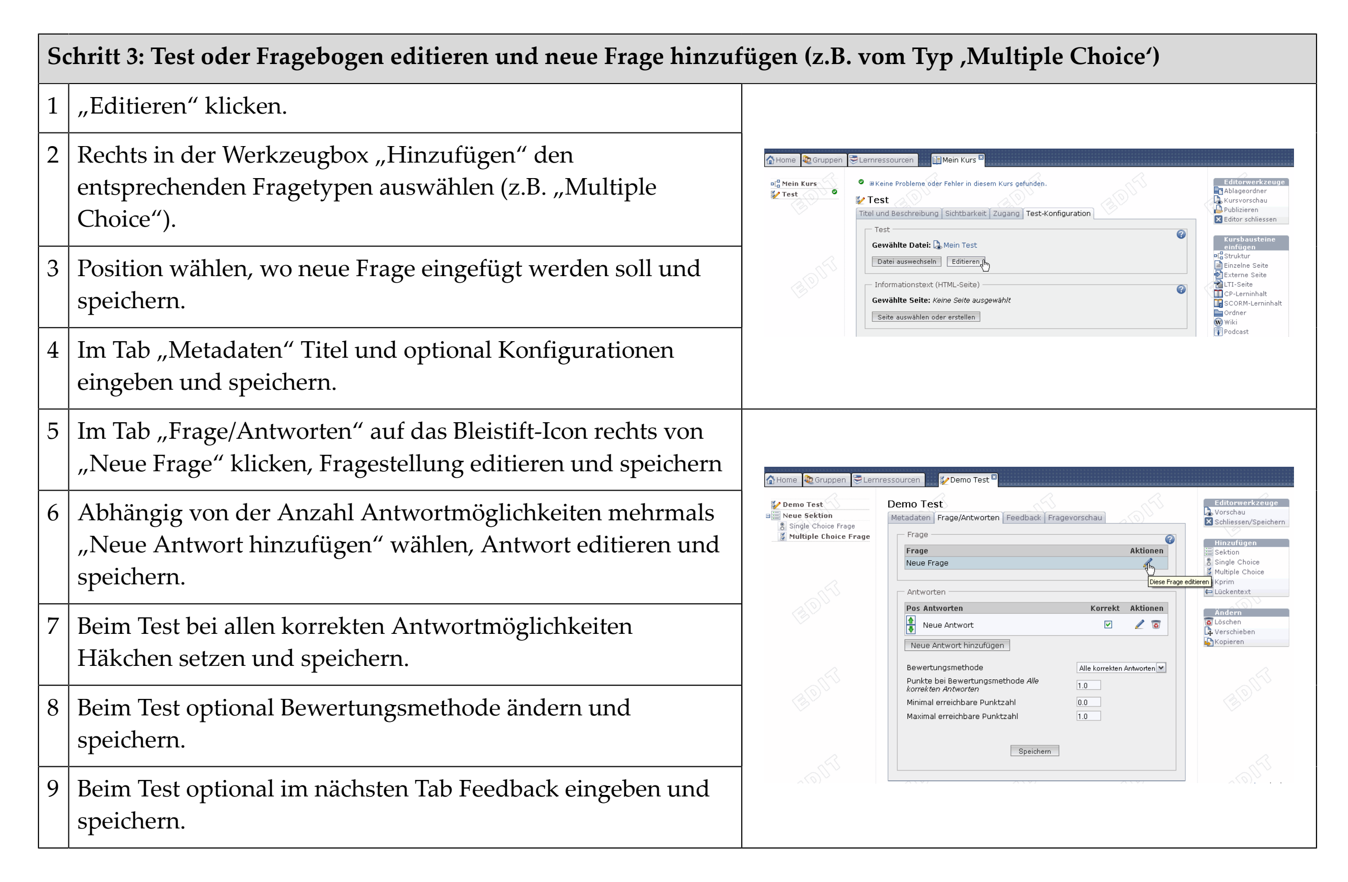
17.2. Fünf Schritte zu Ihrem Test, Selbsttest oder Fragebogen

Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit einen einfachen Test, Selbsttest oder Fragebogen in Ihren Kurs eingebunden und den Kurs für Ihre Teilnehmer freigeschaltet.

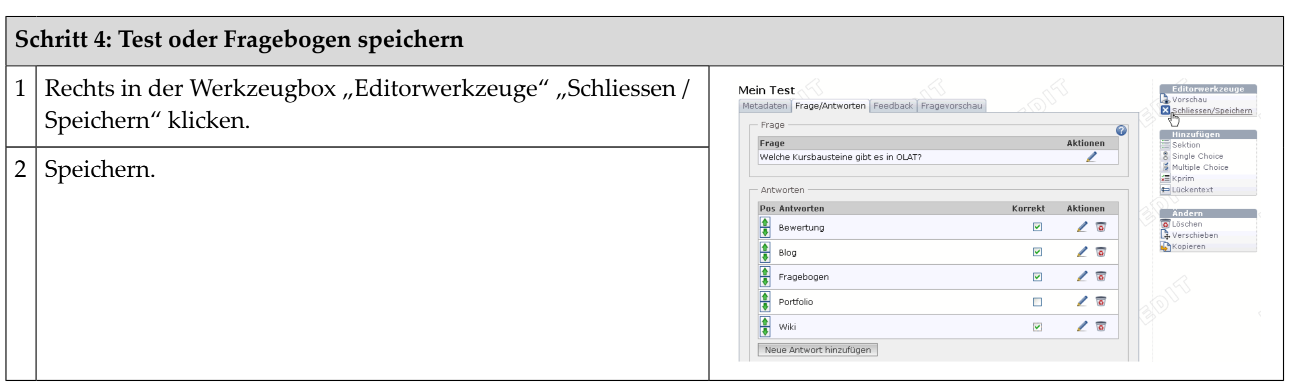
Schritt 1: Kurseditor öffnen und Kursbaustein einfügen		
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“ klicken.	
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Test“, „Selbsttest“ oder „Fragebogen“ wählen.	
4	Position wählen, wo Kursbaustein eingefügt werden soll und speichern.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

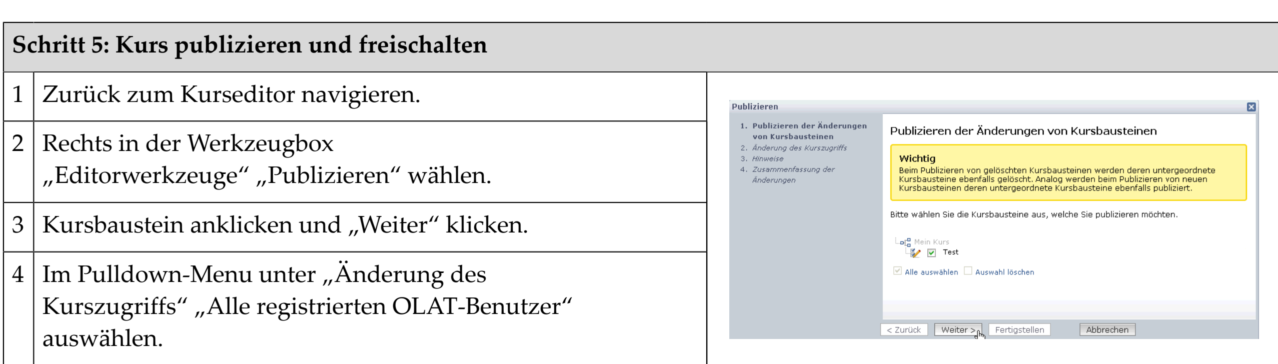
Schritt 2: Test- oder Fragebogendatei erstellen		
1	Im Tab „Test-/Selbsttest bzw. Fragebogen-Konfiguration“ auf „Datei wählen, erstellen oder importieren“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel und Beschreibung des Tests eingeben und speichern.	
4	„Weiter“ klicken.	

Die Datei ist nun erstellt worden und besteht standardmässig aus einer Sektion und einer Single-Choice-Frage. Falls in Ihrem Test keine Single-Choice Frage vorkommt, können Sie die standardmässig angelegte Single-Choice-Frage löschen, sobald Sie eine andere Frage hinzugefügt haben.

Schritt 3: Test oder Fragebogen editieren und neue Frage hinzufügen (z.B. vom Typ ‚Multiple Choice')		
1	„Editieren" klicken.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Hinzufügen" den entsprechenden Fragetypen auswählen (z.B. „Multiple Choice").	
3	Position wählen, wo neue Frage eingefügt werden soll und speichern.	
4	Im Tab „Metadaten" Titel und optional Konfigurationen eingeben und speichern.	
5	Im Tab „Frage/Antworten" auf das Bleistift-Icon rechts von „Neue Frage" klicken, Fragestellung editieren und speichern	
6	Abhängig von der Anzahl Antwortmöglichkeiten mehrmals „Neue Antwort hinzufügen" wählen, Antwort editieren und speichern.	
7	Beim Test bei allen korrekten Antwortmöglichkeiten Häkchen setzen und speichern.	
8	Beim Test optional Bewertungsmethode ändern und speichern.	
9	Beim Test optional im nächsten Tab Feedback eingeben und speichern.	

Fügen Sie nun weitere Fragen des gewünschten Typs nach demselben Prinzip ein. Verwenden Sie Sektionen, um Ihre Fragen zu gliedern.

Schritt 4: Test oder Fragebogen speichern		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge" „Schliessen / Speichern" klicken.	
2	Speichern.	

Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
1	Zurück zum Kurseditor navigieren.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge" „Publizieren" wählen.	
3	Kursbaustein anklicken und „Weiter" klicken.	
4	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs" „Alle registrierten OLAT-Benutzer" auswählen.	

5	„Fertigstellen“ klicken.	

Der Test, Selbsttest bzw. Fragebogen ist nun eingebunden und kann von Kursteilnehmern gelöst bzw. ausgefüllt werden.

17.3. Test- und Fragebogeneditor im Detail

17.3.1. Format und Standardisierung

Tests und Fragebögen werden in einem standardisierten Format abgespeichert, im IMS-QTI-Format (Version 1.2). Eine detaillierte Beschreibung dieser QTI-Spezifikation finden Sie auf der Webseite von **IMS** [http://www.imsglobal.org/question/] .

Das Erstellen und Abspeichern der Tests und Fragebögen in einem Standardformat ermöglicht es, diese einerseits als Kursbausteine in verschiedenen OLAT-Kursen zu verwenden, und sie andererseits in verschiedenen LMS einzusetzen, welche dieselbe Version des IMS-QTI-Formats unterstützen.

In Tests oder Fragebögen können Sie auch Multimedia-Dateien einbinden.

17.3.2. Fragetypen

Es gibt fünf verschiedene Fragetypen, die im Folgenden kurz erklärt werden:

Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
Single Choice	Eine Single-Choice-Frage besteht aus einer Frage und mindestens zwei Antworten, von denen nur eine ausgewählt werden kann. Im Test ist nur eine Antwort richtig.	In welchem Jahr ist OLAT entstanden? 1999 2001 2003
Multiple Choice	Eine Multiple-Choice-Frage besteht aus einer Frage und mindestens zwei Antworten, wobei mehrere Antworten ausgewählt werden können. Im Test können mehrere Antworten richtig sein.	Welche Kursbausteine gibt es in OLAT? Bewertung Blog Fragebogen Portfolio Wiki
Kprim	Eine Kprim-Frage kann nur im Test verwendet werden. Sie besteht immer aus einer Frage und genau vier Antworten. Für jede dieser vier Antworten muss die Testperson entscheiden, ob sie zutrifft oder nicht. Es können 0-4 Antworten richtig sein.	Welche Fragetypen können im Fragebogen verwendet werden? + - Single Choice Multiple Choice Kprim Lückentext
Lückentext	In einer Lückentext-Frage werden die gesuchten Begriffe durch leere Felder ersetzt, welche der Test- oder Fragebogenteilnehmer ausfüllt. Im Test geben Sie den richtigen Lückentext vor (Synonyme mit Semikolon getrennt) und bestimmen gleichzeitig, ob Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll.	OLAT ist die Abkürzung für .
Freitext	Die Freitext-Frage steht nur im Fragebogen zur Verfügung. Die Antwort auf eine solche Frage füllen Fragebogenteilnehmer frei formuliert in ein Textfeld beliebiger Grösse ein.	Wie finden Sie OLAT?

17.3.3. Strukturierung und Organisation

Jeder Test und jeder Fragebogen muss aus mindestens einer Sektion und einer Frage bestehen. Deshalb finden Sie beim Erstellen eines neuen Tests oder Fragebogens bereits eine Sektion („Neue Sektion“) und eine Single-Choice-Frage („Neue Frage“). Falls in Ihrem Test keine Single-Choice Frage vorkommt, können Sie die standardmässig angelegte Single-Choice-Frage löschen, sobald Sie eine andere Frage hinzugefügt haben. Klicken Sie links auf den Titel der Sektion oder der Frage, um den Titel zu ändern.

Sektionen werden zur Gliederung Ihres Tests oder Fragebogens verwendet. Häufig werden zum Beispiel zuerst einleitende Fragen gestellt und dafür eine Sektion „Allgemeines“ erstellt. Ihr Test oder Fragebogen kann aus beliebig vielen Sektionen bestehen.

Wenn Sie eine neue Sektion oder eine neue Frage hinzufügen möchten, wählen Sie in der Box „Hinzufügen“ auf der rechten Seite das neue Element und fügen Sie es an der gewünschten Position ein. Sie können Sektionen und Fragen jederzeit löschen oder verschieben. Fragen können auch kopiert werden.



Das Kopieren von Fragen empfiehlt sich dann, wenn Sie mehrere Fragen mit denselben Antwortmöglichkeiten haben, wenn man beispielsweise mehrere Fragen mit einem Wert aus einer Skala von 1-5 beantworten muss.

17.3.4. Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen

Die weiteren Optionen von Tests und Fragebögen werden auf verschiedenen Ebenen eingestellt:

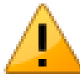
Auf Ebene des Tests bestimmen Sie, ob die Antwortzeit für das Lösen eines Tests eingeschränkt werden soll. Ob ein Test eine Zeitbeschränkung hat, sieht die Testperson am Sanduhr-Icon und der Anzeige der Gesamt- und Endzeit.

Optionen zu Feedback und Lösungen werden unter **„Lösungshinweise und Feedback im Test“** [Seite 82] erklärt. Informationen zur Punktzahl für bestanden finden Sie unter **„Punktevergabe im Test“** [Seite 81] .

Auf der Ebene der Sektion bestimmen Sie, ob es eine Zeitbeschränkung für das Lösen der Sektion geben soll, wie viele Fragen aus der Sektion im Test oder im Fragebogen gestellt werden sollen und ob die Reihenfolge der Fragen fest oder zufällig sein soll.

Auf Ebene der Frage finden Sie im Tab „Metadaten“ weitere Möglichkeiten zur Darstellung und Konfiguration jeder einzelnen Frage. Hier geben Sie auch Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung ein, was unter **„Lösungshinweise und Feedback im Test“** [Seite 82] beschrieben ist.

Auf Ebene des Kurses gibt es eine weitere Reihe von Darstellungsoptionen. Wenn Sie den Test oder den Fragebogen in den Kurs einbinden, finden Sie diese Optionen im Tab „Test-Konfiguration“ bzw. „Fragebogen-Konfiguration“. Sie können die Anzahl Lösungsversuche einschränken und angeben, wie oft ein Test von einem Benutzer gelöst werden darf. Der Höchstwert, den Sie eingeben können, ist 20. Wenn Sie die Menu-Navigation nicht erlauben, erscheint nach dem Abschicken einer Antwort automatisch die nächste Frage und die Testperson kann nicht zu anderen Fragen navigieren. Die Anzeige der Menu-Navigation ist trotzdem möglich mit der Option „Menu-Navigation anzeigen“. Sie können den Benutzern erlauben, während des Tests persönliche Notizen zu erstellen, die nach Abschluss des Tests nicht mehr zur Verfügung stehen. Beim Abbrechen von Tests werden keine Antworten gespeichert, beim Unterbrechen die bereits abgeschickten Antworten gespeichert.



Wenn ein Test mit Zeitbeschränkung unterbrochen wird, läuft die Zeit weiter, d.h. wenn die Unterbrechung zu lange dauert, können die Fragen nicht mehr beantwortet werden.

Wenn Testpersonen ihre Resultate direkt nach Testabschluss sehen sollen, wählen Sie die Option „Resultate nach Testabschluss anzeigen“. Die Resultate können auch auf der Startseite des Tests angezeigt werden. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie zudem angeben, zu welchem Zeitpunkt die Resultate angezeigt werden. Den Detaillierungsgrad der Resultateübersicht können Sie ebenfalls bestimmen.

17.3.5. Punktevergabe im Test

Die Mindestpunktzahl, damit ein Test als bestanden gilt, legen Sie im Testeditor auf der obersten Ebene fest. Diese Punktzahl ist nur relevant, wenn der Test in einen Kurs mit dem Kursbaustein „Test“ eingebunden wird.

Auf Fragenebene legen Sie jeweils fest, wie viele Punkte mit jeder Frage erzielt werden können. Eine richtige Antwort auf eine Single-Choice-Frage wird mit der gesamten Punktzahl bewertet, eine falsche Antwort gibt keine Punkte. Geben Sie im Tab „Frage/Antworten“ im Feld „Punkte“ die Punktzahl für die Frage ein.

Bei einer Multiple-Choice-Frage können Sie entweder nur Punkte vergeben, wenn alle korrekten Antworten angekreuzt wurden, oder Punkte pro richtig gewählter Antwort vergeben. Entscheiden Sie sich zuerst im Tab „Frage/Antworten“ für eine Bewertungsmethode und speichern Sie Ihre Eingabe. Geben Sie dann entweder die Punktzahl für alle korrekten Antworten oder die Punktzahl für jede Antwort (hinter den Antworten) ein.

Die Bewertung von Kprim-Fragen ist vorgegeben. Drei richtig beurteilte Antworten ergeben immer die halbe, vier die volle Punktzahl. Geben Sie im Tab „Frage/Antworten“ im Feld die maximal erreichbare Punktzahl ein.

Wenn es bei der Lückentext-Frage mehrere mögliche Antworten gibt, geben Sie diese getrennt durch ein Semikolon in die Lücke ein. Auch bei den Lückentext-Fragen gibt es zwei Bewertungsmethoden, entweder Punkte für alle korrekten Antworten oder Punkte pro Antwort. Entscheiden Sie sich zuerst im Tab „Frage/Antworten“ für eine Methode und speichern Sie Ihre Eingabe. Geben Sie dann entweder die Punktzahl für alle korrekten Antworten oder die Punktzahl für jede Antwort (hinter den Lücken) ein.

17.3.6. Lösungshinweise und Feedback im Test

Sie können Testpersonen unmittelbar nach dem Abschicken einer Antwort eine Rückmeldung geben. Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung werden angezeigt, wenn die Frage nicht korrekt beantwortet wurde. Sie legen im Tab „Metadaten“ fest, ob Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung angezeigt werden und geben in die darunter stehenden Textfelder die Lösungshinweise und/oder korrekte Lösungen ein.

Mit der Anzeige von Feedback können Sie für jede Antwortmöglichkeit eine separate Rückmeldung geben, die ebenfalls nach dem Abschicken einer Antwort angezeigt wird. Feedback geben Sie für jede Frage im Tab „Feedback“ ein.



Die Option „Feedback bei Wahl einer falschen Antwort“ wird nicht wirksam, wenn in einer Multiple-Choice-Frage zwar keine falschen, aber nicht alle richtigen Antworten angekreuzt werden.



Meistens werden Feedback und Lösungshinweise/korrekte Lösung beim Selbsttest verwendet, um Testpersonen bei falschen Antworten Tipps zu geben, wie sie auf die richtige Antwort kommen.

17.3.7. Quellcode von Tests

Testpersonen können im Quellcode des Tests oder Selbsttests nicht nachlesen, welche Lösungen richtig und welche falsch sind, da die Antworten an den OLAT-Server geschickt und erst dort ausgewertet werden.

17.3.8. Änderungen an eingebundenen Tests oder Fragebögen

Sobald ein Test oder ein Fragebogen in einen Kurs eingebunden wird, können nur beschränkt Änderungen vorgenommen werden. Wie Sie Änderungen an eingebundenen Tests vornehmen können, erfahren Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt **„Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs“** [Seite 83] .

17.4. Archivierung der Test- und Fragebogenresultate

Sobald ein Kursteilnehmer einen Test, Selbsttest oder Fragebogen ausgefüllt hat und Sie eine Datenarchivierung vorgenommen haben, können Sie die Resultate einsehen. Die Resultate von Selbsttests und Fragebögen werden anonymisiert gespeichert. Nach der Archivierung finden Sie alle Angaben dazu, welche Person (anonymisiert durch eine Laufnummer) welche Fragen beantwortet hat, welche Antworten sie gegeben hat und beim Selbsttest wie viele Punkte erreicht wurden. In den Testresultaten sind dieselben Angaben ersichtlich, jedoch sind die Daten personalisiert abgelegt, mit Namen, Vornamen und Benutzernamen der Testperson.

Wählen Sie in der Kursansicht aus der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ den Link „Datenarchivierung“. Gehen Sie links zu „Test und Fragebogen“. Starten Sie die Archivierung und folgen Sie den Anweisungen. Die Resultate werden Ihnen als Excel-Datei zum Download zur Verfügung gestellt.

18. Kursbetrieb

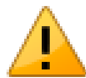
Sie haben Ihren Kurs freigeschaltet und Kursteilnehmer bearbeiten bereits die Lerninhalte. Dieses Kapitel erklärt, welche Werkzeuge Sie als Kursautor während des Kursbetriebs nutzen können, welche zusätzlichen Funktionen im Kurs zur Verfügung stehen und wie Sie Kursaktivitäten aufzeichnen können.

18.1. Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs

18.1.1. Änderungen am laufenden Kurs

Nehmen Sie Änderungen an laufenden Kursen wie gewohnt im Kurseditor vor. Sie können Kursbausteine löschen, verschieben, hinzufügen und kopieren. Solange Sie nicht publizieren, haben die Änderungen keine Auswirkungen auf den Kursbetrieb.

Sie entscheiden über den Zeitpunkt, an dem die Änderungen im laufenden Kurs erscheinen. Beim Publizieren werden Sie darüber informiert, wie viele Benutzer zu diesem Zeitpunkt am Kurs arbeiten.



Alle Benutzer, die zum Zeitpunkt des Publizierens den Kurs bearbeiten, müssen den Kurs neu starten. Nicht gespeicherte Forumsbeiträge oder Testresultate gehen dabei verloren! Wenn Benutzer im Kurs sind und Sie das Publizieren auf einen späteren Zeitpunkt verschieben können, empfehlen wir, den Publiziervorgang abzubrechen und später zu wiederholen.



Die höchsten Benutzerzahlen zeigen sich von Sonntag bis Freitag zwischen 10 und 22 Uhr. Daher ist die beste Zeit fürs Publizieren von Kursen der Samstagmorgen.

18.1.2. Änderungen an Tests, Selbsttests und Fragebögen

Sobald ein Test, Selbsttest oder ein Fragebogen in einen Kurs eingebunden wird, können nur noch Tippfehler korrigiert werden. Öffnen Sie den Test oder Fragebogen im Editor und nehmen Sie die Änderungen vor.

Im Kurs eingebundene Tests, Selbsttests und Fragebögen können nicht weiter geändert werden. Angenommen Sie könnten in einem eingebunden Test noch Fragen hinzufügen oder andere Antworten als korrekt markieren, würden einerseits nicht alle Testpersonen die gleichen Voraussetzungen antreffen. Andererseits könnten bereits Resultate gespeichert worden sein, die nach der Änderung nicht eindeutig einer Version der Test- oder Fragebogendatei zugewiesen werden können. Deshalb ist das Editieren bereits eingebundener Tests, Selbsttests und Fragebögen stark eingeschränkt.



Wenn Sie einem Test beispielsweise eine neue Frage hinzufügen möchten oder fälschlicherweise eine Antwort als korrekt markiert wurde, kopieren Sie den Test in den Lernressourcen und speichern ihn. Wechseln Sie im Kurseditor im Test-Kursbaustein die Datei aus und binden Sie die neue Testdatei ein. Wenn bereits Resultate eingegangen sind, werden diese in Ihrem persönlichen Ordner archiviert. Diejenigen Kursteilnehmer, die den Test bereits absolviert haben, werden per E-Mail über die Änderung informiert. Nun können Sie die neue Testdatei editieren.

18.2. Einsatz der Kurswerkzeuge

In Ihrem Kurs steht Ihnen neben dem Kurseditor eine Reihe von weiteren Werkzeugen zur Verfügung, die Sie aus der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ im Kurs oben rechts starten können.

18.2.1. Gruppenmanagement

Möchten Sie überprüfen, wer sich alles in Ihre Lerngruppe eingetragen hat? Oder soll es eine zusätzliche Gruppe für eine geplante Exkursion geben? Alle Änderungen an bestehenden Gruppen oder das Erstellen von neuen Gruppen erfolgen im Gruppenmanagement. Dort finden Sie auch die Übersicht über alle Gruppen und alle Gruppenteilnehmer.

Wenn Sie das Gruppenmanagement öffnen, sehen Sie die Anzahl **Lerngruppen** [Seite 15] , **Lernbereiche** [Seite 15] und Gruppenmitglieder Ihres Kurses im Überblick. Über die Menupunkte links gelangen Sie zur Aufstellung aller Gruppen. Über die Option „Editieren“ nehmen Sie Änderungen an Gruppen und Lernbereichen vor.

Wie Lerngruppen erstellt und konfiguriert werden und wie Mitglieder der Gruppe verwaltet werden, wurde im Kapitel „Gruppen“ unter dem Punkt **„Lerngruppen und Lernbereiche“** [Seite 15] erklärt.

Zugang zum Gruppenmanagement haben alle Besitzer des Kurses und Mitglieder einer **Rechtegruppe** [Seite 17] mit Rechten am Gruppenmanagement. Lerngruppenbetreuer dürfen lediglich Änderungen an den betreuten Gruppen vornehmen

18.2.2. Rechtemanagement

Möchten Sie bestimmten Benutzern das Recht geben, einzelne Kurswerkzeuge zu verwenden, aber ihnen doch nicht die vollen Besitzerrechte erteilen? Im Rechtemanagement können Sie Rechtegruppen erstellen und die Berechtigung an den gewünschten Kurswerkzeugen verteilen. Wie man solche Gruppen erstellt und konfiguriert, finden Sie im Detail im Kapitel „Gruppen“ unter dem Punkt **„Rechtegruppen“** [Seite 17] .

Rechte zur Verwendung des **Bewertungswerkzeugs** [Seite 84] haben übrigens auch Betreuer von Lerngruppen. Sie müssen also dafür keine Rechtegruppe erstellen. Lerngruppenbetreuer können jedoch lediglich die Mitglieder der betreuten Gruppen bewerten.

Zugang zum Rechtemanagement haben alle Besitzer des Kurses.

18.2.3. Datenarchivierung

Über die Datenarchivierung laden Sie Daten, die mit Ihrem Kurs zusammenhängen, in Ihren **persönlichen Ordner** [Seite 10] . Alle archivierten Daten werden in Ihrem persönlichen Ordner im „private“-Bereich im Unterordner „archive“ unter dem Namen des jeweiligen Kurses abgelegt. Archiviert werden können Resultate von Tests, Selbsttests, Fragebögen und Kursen, in den Abgabeordner von Aufgaben-Kursbausteinen hochgeladene Lösungsversuche und Logfiles.

Die archivierten Test-, Selbsttest und Fragebogen-Dateien werden im Excel-Format abgelegt. Sie finden Angaben dazu, wann welcher Benutzer den Test gelöst, wie er die Fragen beantwortet und wie viele Punkte er erreicht hat. Archivierte Selbsttests und Fragebögen enthalten anonymisierte Benutzerdaten.

Kursresultate werden ebenfalls im Excel-Format archiviert. Neben den Endresultaten von Tests, Bewertungen und Aufgaben werden auch die Logfiles des Kurses archiviert. Genaueres dazu erfahren Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt **„Aufzeichnung der Kursaktivitäten“** [Seite 87] .

Beim Archivieren von Aufgaben und Lösungen werden alle Lösungsversuche, die über den Abgabeordner hochgeladen wurden, in eine ZIP-Datei verpackt. Forums- und Dateidiskussionsbeiträge werden im .rtf-Format archiviert. Angehängte Dateien und der Ordnerinhalt der Dateidiskussion werden beigelegt. Beim Wiki werden alle Seiten und alle hochgeladenen Dateien in eine ZIP-Datei verpackt.

Beim „Notenexport für Modul“ können Sie Notenblätter für das SAP Campus Management archivieren.



Wenn Sie einen Kurs löschen, werden automatisch alle Kursdaten (nicht die Kursbausteine!) in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert.

Zugang zur Datenarchivierung haben alle Besitzer des Kurses und Mitglieder einer **Rechtegruppe** [Seite 17] mit Rechten am Datenarchivierungswerkzeug.

18.2.4. Bewertungswerkzeug

Zur Bewertung der Kursbausteine „Aufgabe“, „Portfolioaufgabe“ und „Bewertung“ und zur manuellen Bewertung von Tests verwenden Sie das Bewertungswerkzeug.



Im Kurseditor können Sie einstellen, ob Sie über abgegebene Aufgaben und eingegangene Testresultate per E-Mail benachrichtigt werden wollen.

Bewertungen können nach Benutzern, nach Gruppen oder nach der Kursstruktur vorgenommen werden. In der Bewertung nach Gruppen können Sie sich entweder alle bewertbaren Kursbausteine anzeigen lassen oder nur diejenigen, die Sie selbst bewerten dürfen. Unter „Anzeige“ erscheinen die Bausteine, welche für die Gruppenteilnehmer überhaupt zugänglich sind.

Zur Bewertung von Aufgaben laden Sie zuerst den Lösungsversuch herunter, den der Kursteilnehmer in den Abgabeordner geladen hat. Füllen Sie anschliessend das Bewertungsformular aus. Wie eine Aufgabe bewertet werden soll, z.B. mit einem „bestanden/nicht bestanden“ oder einer Punktzahl, legen Sie in der Konfiguration des Kursbausteins „Aufgabe“ fest. Im Bewertungswerkzeug können die Bewertungsoptionen nicht mehr geändert werden.



Wenn viele Lösungsversuche in den Abgabeordner geladen wurden, empfiehlt es sich, über die **Datenarchivierung** [Seite 84] alle Lösungsversuche miteinander herunterzuladen.

Zur Bewertung vom Kursbaustein „Bewertung“ füllen Sie das Bewertungsformular aus.

Im Kurs eingebundene Tests werden zwar automatisch bewertet, doch Sie können im Bewertungswerkzeug die verschiedenen Versuche ansehen, die erzielte Punktzahl oder die Anzahl Versuche manuell ändern oder einen Kommentar für den Benutzer anfügen.

Mit der Massenbewertung können Sie mehrere Benutzer auf einmal bewerten. Folgen Sie den Anweisungen, um zu erfahren, wie die Massenbewertung vorzunehmen ist.



Wenn Sie eine Bewertung vornehmen, werden die betroffenen Benutzer per E-Mail über die neu erhaltene Bewertung informiert.

Zugang zum Bewertungswerkzeug haben alle Besitzer des Kurses, Mitglieder einer Rechtegruppe mit Rechten am Bewertungswerkzeug und alle Betreuer der Lerngruppen. Besitzer dürfen alle Kursteilnehmer bewerten, Lerngruppenbetreuer nur die Mitglieder der betreuten Gruppen.

18.2.5. Statistiken

Diese Kursfunktion zeigt Ihnen Statistiken über den Zugriff auf Ihren OLAT-Kurs an. Zugang zu den Statistiken haben alle Besitzer des Kurses. Sie erhalten jeweils sowohl eine tabellarische wie auch eine grafische Darstellung der Daten. Die Daten der Tabelle können Sie als Excel-Datei (z.B. für die Weiterverarbeitung) und die Grafik als png-Datei auf Ihren Rechner herunterladen.

Relevant für das Total der Kurszugriffe sind die Klick eines Benutzers auf einen Kursbaustein, nicht aber die Klicks auf den Inhalt eines Kursbausteins. Wenn ein Benutzer beispielsweise das Wiki in der Kursnavigation wählt, wird dies als Klick gezählt, jedoch nicht, wenn er im Wiki selbst auf einen Link klickt.

Statistiken können pro Stunde, pro Tag, pro Wochentag, pro Woche, nach Organisation (z.B. Universität Zürich), nach Organisationstyp (z.B. Universität), nach Studienlevel (z.B. Bachelor-Studium) und nach Studienrichtung (z.B. Psychologie) erstellt werden. Weiter können Sie bei Statistiken pro Tag und pro Woche die Zeitspanne wählen, während der die Kurszugriffe in der Statistik angezeigt werden.

18.3. Einsatz weiterer Kursfunktionen

In Ihrem Kurs stehen neben dem Kurseditor und den Kurswerkzeugen weitere Funktionen zur Verfügung. Den Link zu diesen Kursfunktionen finden Sie auf der rechten Seite des Kurses unter „Allgemeines“.



Nicht alle Kursfunktionen sind standardmässig eingeschaltet. Wenn Sie einen Link zu einer Kursfunktion nicht sehen, müssen Sie diese zuerst aktivieren (siehe dazu jeweils die Beschreibung in den folgenden Unterkapiteln).

18.3.1. Kurskalender

Jeder Kurs hat einen Kurskalender, mit dessen Hilfe Sie die Termine Ihrer Veranstaltung verwalten können. Nur Besitzer eines Kurses haben Schreibrechte im Kalender. Kursteilnehmer haben lediglich Leserechte, können also keine neuen Termine verfassen oder bestehende Termine editieren.

Sie können Termine mit einem Kursbaustein verknüpfen. Wählen Sie dazu beim Erstellen oder Editieren des Termins im Tab „Verknüpfung“ den entsprechenden Kursbaustein aus.



Ein Beispiel für eine Verknüpfung wäre, einen bestimmten Abgabetermin mit dem entsprechenden Kursbaustein „Aufgabe“ zu verknüpfen.

Wenn Sie den Kurskalender abonnieren, wird der Kurskalender in die Kalenderliste Ihres **persönlichen Kalenders** [Seite 9] aufgenommen und die Termine des Kurses werden dort angezeigt.

Im Kurskalender finden Gruppenteilnehmer auch die Einträge von ihren Lerngruppenkalendern. Im **Gruppenmanagement** [Seite 83] können Sie Schreibberechtigungen und Sichtbarkeiten der Lerngruppenkalender festlegen.

Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie in der **Detailansicht** [Seite 23] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Kalender“ den Kurskalender deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kalender angezeigt.

18.3.2. Kurs-Chat

In jedem Kurs steht standardmässig ein Chatraum bereit, der so genannte Kurs-Chat. Er eignet sich sowohl als informelle Austauschplattform für Kursteilnehmer als auch für Experten-Chats, wo Sie als Kursautor eine Zeit bekannt geben, zu der Sie im Kurs-Chat Fragen beantworten.

Wenn neben dem Link zum Kurs-Chat ein Brief-Icon erscheint, gibt es im Chatraum neue Chat-Nachrichten.

Beim Betreten des Kurs-Chats wird der eigene Name nicht angezeigt. Erst wenn Sie die Option „zeige Benutzernamen im Chatraum“ wählen, erscheinen Sie im Chatraum unter Ihrem Namen.

Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie in der **Detailansicht** [Seite 23] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Kurs-Chat“ den Chat deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kurs-Chat angezeigt.

18.3.3. Glossar

Ein Glossar dient dazu, Begriffe, die in einem Kurs vorkommen, zu erklären. Texte im Kurs werden nach Glossarbegriffen durchsucht und die Stellen entsprechend markiert. Wenn Kursteilnehmer mit der Maus über einen Begriff fahren, wird die Begriffsdefinition angezeigt.

Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, müssen Sie zuerst in den Lernressourcen ein Glossar erstellen. Den Link dazu finden Sie rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“. Im Tab „Begriff und Synonyme“ legen Sie die Fachbegriffe fest, die den Kursteilnehmern erläutert werden sollen, und notieren auch die Synonyme dieser Begriffe. Im Tab „Flexionen“ können Sie, wenn ein sogenannter "Morphologischer Dienst" verfügbar ist, auch die abgeleiteten Formen eines Begriffs ermitteln. So werden den Kursteilnehmern die Begriffsdefinitionen nicht nur angezeigt, wenn sie mit der Maus über den eingegeben Begriff (z.B. Referendum) fahren, sondern auch bei den abgeleiteten Formen dieses Begriffs (z.B. Referendums, Referenden). Im Tab „Definition“ können Sie schliesslich die Fachbegriffe erläutern.

Nachdem Sie das Glossar erstellt haben, öffnen Sie die **Detailansicht** [Seite 23] des Kurses und wählen das Glossar über „Einstellungen ändern“ im Tab „Glossar“ aus. Im Kurs wird dann ein Link zum Glossar angezeigt und Kursteilnehmer können das Glossar ein- oder ausschalten.

Kursteilnehmer dürfen keine Glossareinträge hinzufügen oder ändern, es sei denn, Sie erstellen eine **Rechtegruppe** [Seite 17] und erlauben der Gruppe die Benutzung des Glossarwerkzeugs.

Wenn Sie das Glossar nicht mehr verwenden oder ein anderes Glossar einbinden möchten, können Sie in der **Detailansicht** [Seite 23] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Glossar“ die gewünschte Änderung vornehmen. Pro Kurs kann nur ein Glossar eingebunden werden.

18.3.4. Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn in Ihrem Kurs Leistungsnachweise erstellt werden sollen, öffnen Sie die **Detailansicht** [Seite 23] des Kurses und wählen diese Option über „Einstellungen ändern“ im Tab „Leistungsnachweis“.

Der Link zum Leistungsnachweis erscheint im Kurs erst dann, wenn es im Kurs mindestens einen bewertbaren Kursbaustein gibt. Den Link können Kursteilnehmer nicht anklicken, solange sie keinen Test gelöst haben oder solange keine Bewertung einer Aufgabe eingegangen ist.

Wenn Sie keine Leistungsnachweise mehr anbieten wollen, deaktivieren Sie diese Option der **Detailansicht** [Seite 23] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Leistungsnachweis“.

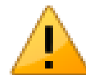


So werden bereits erstellte Leistungsnachweise den Kursteilnehmern nicht mehr angezeigt. Wenn Sie den Leistungsnachweis wieder anbieten, haben die Benutzer diesen mit den aktuellen Daten wieder zur Verfügung. Wenn Sie hingegen einen Kurs mit bestehenden Leistungsnachweisen löschen, können die Benutzer nach wie vor ihre Leistungsnachweise einsehen.

18.4. Aufzeichnung der Kursaktivitäten

OLAT zeichnet Kursaktivitäten der Kursteilnehmer und Kursautoren in Logfiles auf. Über die **Datenarchivierung** [Seite 84] können Sie die Logfiles in Ihren persönlichen Ordner herunterladen.

Es gibt zwei Arten von Logfiles. Das Administratoren-Logfile zeichnet personalisierte Daten der Aktivitäten der Kursautoren auf. Im Benutzer-Logfile erscheinen die Aktivitäten der Kursteilnehmer. Die Benutzerdaten im Benutzer-Logfile werden dabei durch eine zufällig erzeugte Nummer anonymisiert, die innerhalb eines Kurses konstant bleibt. Sie können so die Aktivitäten des Kursteilnehmer X im Kurs Y verfolgen, jedoch keine Vergleiche mit seinen Aktivitäten im Kurs Z machen, da der Kursteilnehmer X im Kurs Z eine neue Nummer erhält. Wie detailliert die Daten in den Logfiles sein sollen, legen Sie in der **Detailansicht** [Seite 23] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Logfiles“ fest. Öffnen Sie in diesem Tab die kontextsensitive Hilfe und folgen Sie dem Link, wenn Sie eine detaillierte Beschreibung zu den möglichen Logfiles-Einträge erhalten möchten.



Um Kursaktivitäten sinnvoll auswerten zu können, ist es unbedingt nötig, schon beim Erstellen eines neuen OLAT-Kurses die Datenerfassung richtig einzustellen. Klicken Sie in der Detailansicht eines Kurses auf „Einstellungen ändern“, wählen dann den Tab „Logfiles“ und wählen dort unter „Benutzer-Logfile“ den Wert „Detailliert (INFO + FINE)“. Die Voreinstellung „Normal(INFO)“ zeichnet nur die Kursbesuche auf, nicht aber die Besuche der einzelnen Seiten. Die Änderung der Datenerfassung wird sofort wirksam.

Grafikbasierte Auswertungsmöglichkeiten der Logfiles werden unter dem Punkt **„Statistiken“** [Seite 85] erklärt.

19. Unterstützende Technologien

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zu Technologien, die bei der Arbeit mit OLAT hilfreich sind. Die Anleitungen sind primär für OLAT-Benutzer gedacht, die OLAT intensiv nutzen und erfahrene Autoren sind.

19.1. Einsatz von externen Chat-Clients

Anstelle der in OLAT eingebauten Chat-Funktion können Sie auch einen anderen Chat-Client verwenden. Hier wird die Verwendung des Psi Chat-Clients erklärt, Sie können aber auch eine andere Chat-Software (z.B. iChat) einsetzen.

19.1.1. Vorteile von externen Chat-Clients

Gegenüber dem OLAT-internen Chat ermöglichen externe Chat-Clients

- das Aufzeichnen von Chat-Protokollen,
- Chatten ohne Login in OLAT,
- Chatten, auch wenn Chat-Funktion in OLAT deaktiviert ist und
- Hinweis, wenn der Chat-Partner Antwort eintippt.

19.1.2. Voraussetzungen

Wir empfehlen, den kostenlos erhältlichen Psi Chat-Client zu verwenden. Laden Sie die Software von der **Psi-Webseite** [http://psi-im.org/download] herunter und installieren Sie diese auf Ihrem Rechner. Für Mac-Benutzer eignet sich auch der iChat.

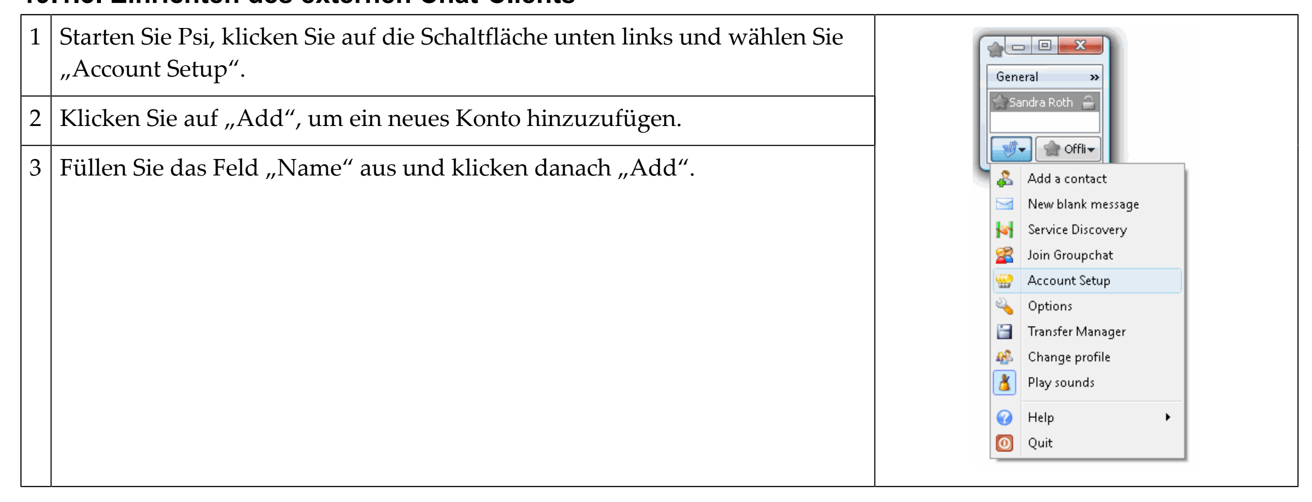
Weiter benötigen Sie

- den Chat-Server-Link: `jabber.` + Adresse Ihres OLAT-Servers. Beispiel: `jabber.olat.uzh.ch`,
- Ihren OLAT-Benutzernamen und
- Ihr Instant-Messaging-Passwort.

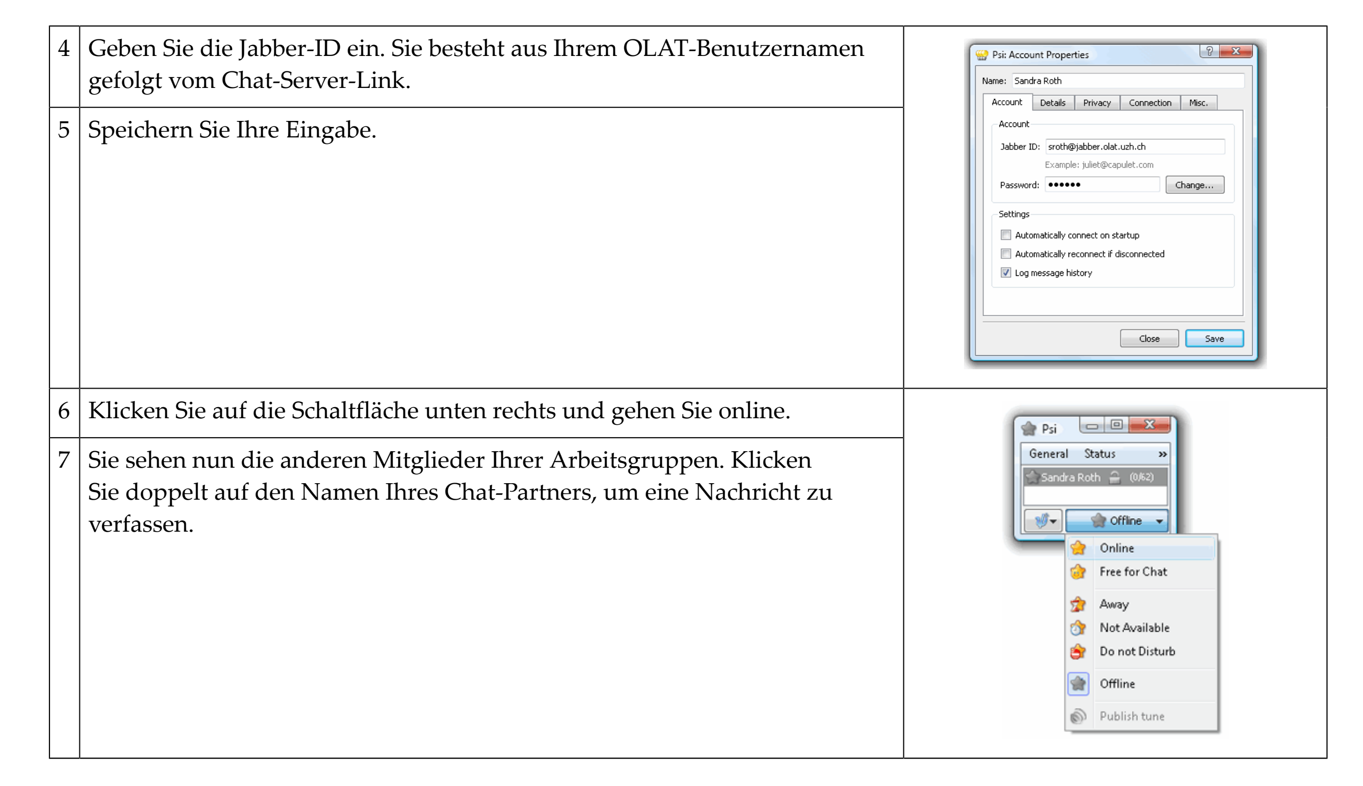


Sie finden Ihr Instant-Messaging-Passwort in den Einstellungen der Home-Seite unter dem Tab „Instant Messaging“ .

19.1.3. Einrichten des externen Chat-Clients



1	Starten Sie Psi, klicken Sie auf die Schaltfläche unten links und wählen Sie „Account Setup“.	
2	Klicken Sie auf „Add“, um ein neues Konto hinzuzufügen.	
3	Füllen Sie das Feld „Name“ aus und klicken danach „Add“.	



4	Geben Sie die Jabber-ID ein. Sie besteht aus Ihrem OLAT-Benutzernamen gefolgt vom Chat-Server-Link.	
5	Speichern Sie Ihre Eingabe.	
6	Klicken Sie auf die Schaltfläche unten rechts und gehen Sie online.	
7	Sie sehen nun die anderen Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppen. Klicken Sie doppelt auf den Namen Ihres Chat-Partners, um eine Nachricht zu verfassen.	

19.1.4. Aufzeichnen und Betrachten von Chat-Protokollen

Bevor Sie Chat-Protokolle (History) aufzeichnen wollen, vergewissern Sie sich, dass im Psi unter „Account Setup“ die Checkbox „Log message history“ selektiert ist.

Um Chat-Protokolle einzusehen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Klicken Sie doppelt auf den Namen Ihres Chat-Partners. Klicken Sie oberhalb des Eingabefelds auf die Schaltfläche rechts aussen und wählen „message history“.
2. Auf Ihrem Rechner werden alle Protokolle unter dem Pfad `\PsiData\profiles\default\history` gespeichert. Öffnen Sie die Protokolle in einem Texteditor, um diese anzusehen.

19.1.5. Teilnahme an einem Kurs-Chat

Wenn Sie mit dem externen Chat-Clients an einen Kurs-Chat teilnehmen möchten, wählen Sie im Menu links unten den Link „Service Discovery“ und dann den Punkt „Public Chatrooms“. Machen Sie einen Doppelklick auf einen Kurs, geben einen Namen im Feld „Nickname“ ein und betreten den Chatraum, indem Sie auf „Join“ klicken.

Stichwortverzeichnis